
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Primero Civil de Partido
León, Gto.
Secretaría
EDICTO

Por este publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, tabla de avisos de este Juzgado, anúnciese remate en Primera Almoneda del siguiente inmueble: del bien inmueble embargado en autos del presente juicio ubicado en calle Soria número 309 del Fraccionamiento Vista Hermosa, con las siguientes medidas y colindancias: Norte 32.00 metros lineales con José de Jesús Aguiñón Aza; Sur 32.00 metros lineales con Juan Alvarez Gómez; Oriente 4.00 metros lineales con calle Soria y al Poniente 4.00 metros con José Mena López. Siendo postura Legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo, \$574,385.66 (quinientos setenta y cuatro mil trescientos ochenta y cinco pesos 66/100 moneda nacional), Almoneda que se verificará en el Juzgado Primero de lo Civil a las a las 10:00 diez horas del día 15 quince de Julio del 2010. Juicio Ejecutivo Mercantil número M74/08 promovido por ELISEO VARGAS LOPEZ. en contra de MOISES Y EFREN ambos de apellidos VARGAS LOPEZ.

León, Gto., a 17 de junio de 2010.
La C. Secretaria
Lic. Lucía Fonseca Aldana
Rúbrica.

(R.- 308720)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de lo Civil del Estado de Puebla
Diligenciario
EDICTO

Disposición del Juez Sexto de lo Civil, Puebla. Auto ocho junio dos mil diez.- EXPEDIENTE 446/2006 JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL Promueve ALMA MARIANA ROBLES JUAREZ por su representación contra MARIO GONZALEZ BALCAZAR. Ordenase remate del LOTE TREINTA Y SEIS, MANZANA CINCO, CALLE APALUZA, FRACCIONAMIENTO EL LUCERO, UBICADO EN PREDIO DENOMINADO SAN DIEGO, actualmente TRESCIENTOS SEIS DE LA CARRETERA ESTATAL A CORONANGO SANTA BARBARA ALMOLOYA, MUNICIPIO SAN PEDRO CHOLULA PUEBLA bajo la partida 538 a fojas 137 frente libro 4o. tomo 14 de ocho de julio de dos mil ocho, siendo postura legal las dos terceras partes del precio del avalúo de un millón seiscientos veintidós mil trescientos ochenta y cuatro pesos sesenta y cuatro centavos moneda nacional, es decir, UN MILLON OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS CON SETENTA CENTAVOS MONEDA NACIONAL debiéndose presentar posturas y pujas en términos de ley, a efecto de que tenga verificativo audiencia de remate se señalan las DIEZ HORAS DEL ONCE DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO; demandado podrá liberar bienes pagando íntegramente el monto de responsabilidades hasta antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Para su publicación por tres veces en el término de nueve días en los estrados y en Diario Oficial de la Federación.

Ciudad Judicial, Pue., a 17 de junio de 2010.
El Diligenciario
Lic. Gonzalo Maceda Cruz
Rúbrica.

(R.- 308790)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Zacatecas
Sección Amparos
Principal 175/2010
Mesa II
EDICTO

Por ignorarse el domicilio del tercero perjudicado Ernesto Medina González, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, el Juez ordenó se emplazara por edictos, haciéndole saber que en este Juzgado se ventila Juicio de Amparo 175/2010-II, promovido por Manuel de Jesús Medina Rodríguez, contra actos del Juez de Primera Instancia y de lo Familiar de Jalpa, Zacatecas y otras autoridades, que hizo consistir en la falta de emplazamiento, falta de legalidad de todo lo actuado, incluyendo la sentencia definitiva que se hubiere emitido dentro del juicio ordinario civil 258/2009 incoado por Ernesto Medina González contra Juan Miguel Guerrero Guerrero y José Rivera Medina, con el propósito de obtener la declaración judicial de la servidumbre de paso que soporta el predio denominado "Las Huertas" situado en Huanusco, Zacatecas, y demás actuaciones posteriores; juicio de amparo en el cual se encuentran fijadas las diez horas con treinta minutos del siete de julio de dos mil diez, para el verificativo de la audiencia constitucional que en derecho proceda; se le previene para que comparezca en el término de treinta días, computados legalmente a partir de la última publicación del presente; apercibido que de no comparecer a imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, como lo dispone la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo.

Se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial"; y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República (Reforma).

Zacatecas, Zac., a 9 de junio de 2010.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas

Lic. Adriana Salazar Orozco

Rúbrica.

(R.- 308277)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Guanajuato
EDICTO

Por este se publicará tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico denominado "Excelsior", haciéndole saber a FIERRO Y PLACA DE IRAPUATO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y ANTICORROSION DEL CENTRO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que deberán presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a defender sus derechos como tercero perjudicada en el juicio de amparo número I-1319/2009, promovido por CARLOS FLORES BARRIOS, en su carácter de representante legal de TECNICA Y DESARROLLO INMOBILIARIO, SOCIEDAD ANONIMA, DE CAPITAL VARIABLE, contra el acto consistente en "la sentencia emitida dentro del toca 523/2009, de fecha dieciséis de octubre de dos mil nueve", dictada por el Magistrado de la Novena Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda que les corresponde, en la inteligencia de que si transcurrido el término a que se ha hecho alusión no comparecen por sí o por representante legal, se continuará con el trámite del juicio de amparo sin su intervención y las subsecuentes notificaciones se les harán por lista, aún las de carácter personal.- Doy Fe.

Guanajuato, Gto., a 10 de junio de 2010.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. Mariana Torres Cornejo

Rúbrica.

(R.- 308644)

Sinaloa**Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Guasave, Sinaloa****EDICTO DE REMATE**

Que en el expediente de número 685/2009, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CECILIA MARQUEZ MONTENEGRO, en contra de MARIO JUVENAL LOPEZ OSUNA Y ANA YADIRA TOGO RIVERA, El Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Guasave, Sinaloa, ordenó sacar a remate en primera almoneda el siguiente bien inmueble:

Una finca urbana ubicada en el fundo legal de esta Ciudad de Guasave, Sinaloa, según escrituras con superficie de terreno 671.92 metros cuadrados y superficie de construcción 236.40 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte 44.50 metros, 4.00 metros y 3.00 metros en línea quebrada con propiedades de Carlota Cervantes y José Guadalupe Covarrubias Plascencia; Al Sur 39.40 metros y 6.60 metros en línea quebrada con J. Isabel Rubio Alvarez y Antonio Chávez Rodríguez; Al Oriente 10.00 metros con Avenida Vicente Guerrero; Al Poniente 20.50 metros con Algodones de Sinaloa, S.A.; registrado a nombre de MARIO JUVENAL LOPEZ OSUNA, bajo inscripción número 33, libro número 270, sección primera.

Sirviendo como postura legal para el remate la cantidad de \$1,243,333.33 (UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL).

Se señalan las NUEVE HORAS DEL DIA 13 TRECE DE JULIO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, para la celebración del remate en primera almoneda, aclarando que el lugar del remate será en la avenida López Mateos No. 890, colonia Angel Flores de esta ciudad, domicilio de este H. Juzgado.

SE SOLICITAN POSTORES

Guasave, Sin., a 4 de junio de 2010.

El Secretario Primero

Lic. Cecilio C. Leal Castro

Rúbrica.

(R.- 308768)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla**

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1482/2009 PROMOVIDO POR MARIA ALEJANDRA ESTHER DELGADO HERNANDEZ ALBACEA PROVISIONAL DEL QUEJOSO BENIGNO DELGADO MORALES Y/O BENIGNO BONIFACIO DELGADO MORALES Y/O BONIFACIO DELGADO Y/O BENIGNO BONIFACIO DELGADO MORALES Y/O BONIFACIO BENIGNO DELGADO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, RECLAMO TODO LO ACTUADO DENTRO DEL JUICIO 788/2005 DE SU INDICE, Y QUE FUE RADICADO EN ESTE JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA; SE HA SEÑALADO A FERNANDO SAINT MARTIN ZEPEDA, COMO TERCERO PERJUDICADO Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO, SE ORDENA EMPLAZARLO POR MEDIO DE EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN EL PERIODICO "EL EXCELSIOR", POR SER UNO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, HACIENDOLE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION Y SE LE HACE SABER, QUE SE HAN SEÑALADO LAS DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTITRES DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 9 de junio de 2010.

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

Lic. José Antonio Radbruch Sánchez

Rúbrica.

(R.- 308845)

Estado Libre y Soberano de Hidalgo
Poder Judicial
H. Tribunal Superior de Justicia
Secretaría de Amparos Civiles y Familiares
Actuaría
EDICTO

SECRETARIA DE AMPAROS DE LAS SALAS CIVILES Y FAMILIARES DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO.

CUADERNO DE AMPARO 363/2008 FORMADO CON MOTIVO DE LA DEMANDA DE GARANTIAS PROMOVIDA POR ANTONIO GARCIA OLIVER, CONTRA ACTOS DE LA PRIMERA SALA CIVIL Y FAMILIAR DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO, CUYO ACTO RECLAMADO LO CONSTITUYE LA RESOLUCION DE FECHA QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE, DICTADA DENTRO DEL TOCA CIVIL NUMERO 363/2008 FORMADO CON MOTIVO DEL RECURSO DE APELACION, EN CONTRA DE LA SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA CATORCE DE ENERO DE DOS MIL NUEVE, DENTRO DE LA TERCERA EXCLUYENTE DE DOMINIO DICTADA POR EL JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL; PROMOVIDO POR ANTONIO GARCIA OLIVER EN CONTRA DE LICENCIADO JUAN AMBROSIO RODRIGUEZ (EJECUTANTE) Y ALVARO OVIEDO PACHECO (EJECUTADO) RESULTANDOLE EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO A ALVARO OVIEDO PACHECO (EJECUTADO).

SE ORDENA EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DEL TERCERO PERJUDICADO ALVARO OVIEDO PACHECO (EJECUTADO), A EFECTO DE QUE SI A SUS INTERESES CONVIENE COMPAREZCA ANTE EL TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGESIMO NOVENO CIRCUITO EN TURNO CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, DENTRO DEL TERMINO DE 30 (TREINTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A EFECTO DE HACER VALER SUS DERECHOS EN TERMINOS DEL NUMERAL 167 DE LA LEY DE AMPARO, EN EL JUICIO DE GARANTIAS REFERIDO.

PUBLIQUENSE LOS EDICTOS POR TRES VECES CONSECUTIVAS DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA (LA PRENSA).

Atentamente
 Sufragio Efectivo. No Reelección.
 Actuario de la Secretaría de Amparos de las Salas Civiles y Familiares
 del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo
Lic. María de la Luz Pérez Alvarez
 Rúbrica.

(R.- 308848)

Estado de Querétaro
Poder Judicial
Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Civil
Querétaro, Qro.
Secretaría de Acuerdos
EDICTO DE REMATE

En el Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil de esta Capital y su Distrito Judicial, dentro del Expediente número 584/2006, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL sobre PAGO DE PESOS promovido por FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO en contra de AGRITEC DEL CENTRO SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL DE R.L. Y OTROS, se han señalado las 10:00 horas del día 6 de agosto del año en curso, para que tenga verificativo el remate en su PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA de lo siguiente:

INMUEBLE UBICADO EN EL LOTE DE TERRENO NUMERO 24 DEL PREDIO RUSTICO DENOMINADO "POTRERO DE LAS TABLAS" QUE FUE PARTE DE LA EX-HDA. DE SANTA ROSA LOS AYALA EN LEON, GTO., MISMO QUE TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: EN 250.00 M. LINDA CON VARIOS PROPIETARIOS

AL SUR: EN 250.00 M. LINDA CON PROPIEDAD DEL VENDEDOR

AL ORIENTE: EN 400.00 M. LINDA CON PROPIEDAD QUE ES O FUE DEL SENOR ROBERTO MENA.

AL PONIENTE: EN 400.00 M. LINDA CON LOTE NUMERO 23

VALOR COMERCIAL: \$14'655,800.00 (CATORCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

SE CONVOCAN POSTORES

SERA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR TOTAL DEL AVALUO.

El presente Edicto se extiende para su publicación por tres veces dentro de nueve días en los estrados de este juzgado, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados del Juzgado del Distrito Judicial de León, Gto.

Atentamente
 Santiago de Querétaro, Qro., a 18 de junio de 2010.
 Secretaria de Acuerdos
Lic. Gloria Nieto Juárez
 Rúbrica.

(R.- 308958)

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

ESTE CONDUCTO SE EMPLAZA DEMANDADA PROCESOS MEXICANOS, S.A DE C.V., JUICIO MERCANTIL ORDINARIO EXPEDIENTE 1677/2006 PROMOVIDO POR MEXICANA DE LUBRICANTES, S.A. DE C.V., PREVINIENDOLA A COMPARECER JUZGADO CUARTO DE LO MERCANTIL, HACIENDOLE SABER QUE A PARTIR ULTIMA PUBLICACION EMPEZARA A CONTAR EL TERMINO DE NUEVE DIAS, PARA COMPARECER A CONTESTAR DEMANDA, APERCIBIDA DE NO HACERLO SE LE TENDRA POR CONFESA DE HECHOS SE SEGUIRA JUICIO REBELDIA, COPIAS SIMPLES A DISPOSICION ESTA SECRETARIA, SE RECLAMA ENTRE OTRAS COSAS:

a.- Por declaración judicial de rescisión del CONTRATO DE DISTRIBUCION se perfeccionó 15 noviembre 1996, en que realizó la primera compra la demandada.

b).- Por pago inmediato \$1'739,147.74 (UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS 74/100 M.N.) suerte principal.

c).- Por pago intereses moratorios generados y sigan generando a razón de 3 veces el CCP costo porcentual promedio vigente al momento del pago publicado por Banco de México o 3 veces el C.I.T, lo que resulte mayor, de conformidad Cláusula DECIMO TERCERA del contrato de DISTRIBUCION fundatorio, generados y sigan generando hasta total liquidación.

d).- Por pago \$240,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100MN.) concepto del pago penalización contenida cláusula TRIGESIMO SEGUNDA del contrato.

e) Pago honorarios, gastos, costas se generen en el juicio.

NOTA.- Para publicarse por tres veces consecutivas, en El Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 25 de mayo de 2010.

Secretario de Acuerdos

Lic. Enriqueta Acosta Pérez

Rúbrica.

(R.- 309032)

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por NICOLAS CORTES AURELIANO ALEJANDRO, en contra de INMOBILIARIA SUITES REAL DEL CARMEN S.A. DE C.V., número de expediente 1016/2004, el C. JUEZ CUADRAGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, señaló las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TRES DE AGOSTO DEL DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN QUINTA ALMONEDA del bien inmueble embargado en autos, UBICADO EN: CALLE DOS DE OCTUBRE SIN NUMERO, EN EL BARRIO LA PEÑA, DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO, CON LA REBAJA DEL DIEZ POR CIENTO DE LA TASACION, sirviendo como base para el remate, la cantidad de \$21,097,499.12 (VEINTIUN MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 12/100 M.N.), cantidad que equivale a restar el diez por ciento de la cantidad que sirvió de base para el remate en CUARTA almoneda, por lo que se deberá convocar postores mediante edicto el cual deberá ser publicado por UNA SOLA VEZ, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en la Tabla de Avisos de éste juzgado, debiendo mediar entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate un término que no sea menor de CINCO DIAS, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado anteriormente para la cuarta almoneda. Quedando a disposición de los posibles postores los autos en la SECRETARIA "B" DEL JUZGADO CUADRAGESIMO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, para efectos de su consulta. conste.

C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. José Manuel Pérez León

Rúbrica.

(R.- 309215)

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

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL seguido por BANCO VE POR MAS, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE en contra de IBERPON DE MEXICO, S.A. DE C.V. Y OTROS, expediente 27/2006 el C. JUEZ TRIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL de esta Ciudad, por auto del veinte de mayo, así como por auto dictado en audiencia de remate celebrada con fecha trece de abril ambos del año en curso, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA ONCE DE AGOSTO PROXIMO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en CUARTA ALMONEDA respecto del bien inmueble embargado a la codemandada CELIA QUINTANAR CAMACHO, identificado como "La Boveda", situado sobre el Camino Principal en el Poblado de Pañhe, Municipio de Tecozautla, Estado de Hidalgo, cuyas demás características obran en autos. Sirve de base para el remate la cantidad de \$1'623,483.00 (UN MILLON SEISCIENTOS VEINTITRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), cantidad que corresponde al precio de retasa, por virtud de haberse deducido al precio base para la tercera almoneda, el diez por ciento, atento al artículo 476 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio al de Comercio; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad; debiendo los posibles postores satisfacer para sus posturas, lo previsto por el artículo 481 del mismo Código Federal de Procedimientos Civiles, para ser admitidos como tales.

SE CONVOCAN POSTORES

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días, en la inteligencia que, el primer edicto deberá publicarse en el primer día de los nueve que establece el artículo 1411, el tercero en el noveno día y el segundo en cualquier día de los que medien del segundo al octavo día, en: EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 25 de mayo de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Jorge García Ortega

Rúbrica.

(R.- 309220)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

EDICTO

Mediante auto de quince de diciembre de dos mil nueve, este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado, admitió la demanda de garantías promovida por Rigoberto Martín de la Torre, contra actos de la Cuarta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje; que quedó registrada con el número 1901/2009, en la que reclamó la resolución de dieciocho de noviembre de dos mil nueve, que resolvió el incidente de falta de personalidad; y en el cual se tuvo entre otros a "Anclo Industrias, sociedad anónima de capital variable" como tercero perjudicada, ordenando emplazarla a juicio, sin que a la fecha, se haya emplazado a dicha tercera perjudicada; por tanto, a fin de hacerles saber la radicación del juicio y puedan comparecer a éste a defender sus derechos dentro del término de treinta días, los que serán hábiles conforme al invocado artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, en relación con el 24 de dicha ley, al señalar en su fracción II que los términos se contarán por días naturales, con exclusión de los inhábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda en la Secretaría de este juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de garantías.

El presente edicto deberá ser publicado por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana.

Atentamente

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

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

Lic. María del Rocío González Aviña

Rúbrica.

(R.- 309245)

Yucatán
Poder Judicial del Estado
Tribunal Superior de Justicia
Sala Civil
Actuaría
EDICTO

RUBEN SANCHEZ MONTERO
 DOMICILIO IGNORADO.

ASUNTO: DEMANDA DE AMPARO DIRECTO PROMOVIDA POR BLANCA LETICIA ZENDEJAS VAZQUEZ POR CONDUCTO DE SU APODERADO VICTOR MANUEL HUITRON ZENDEJAS, CONTRA ACTOS DE ESTA SALA.

ACTO RECLAMADO: LA SENTENCIA DE FECHA VEINTIDOS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, DICTADA EN EL TOCA RELATIVO AL RECURSO DE APELACION PROMOVIDO POR BLANCA LETICIA ZENDEJAS VAZQUEZ POR CONDUCTO DE SU APODERADO VICTOR MANUEL HUITRON ZENDEJAS, EN CONTRA DE LA SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA TREINTA DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, DICTADA POR LA JUEZ SEGUNDO CIVIL DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO, EN EL EXPEDIENTE NUMERO 94/2007 RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL PROMOVIDO POR LA APELANTE POR CONDUCTO DE SU CITADO APODERADO EN CONTRA DE JULIA ROCIO ZAPATA ENCALADA Y RUBEN SANCHEZ MONTERO.

CONCEPTOS DE VIOLACION: SE RECLAMAN COMO VIOLADOS LOS ARTICULOS CATORCE Y DIECISIETE CONSTITUCIONALES.

AUTORIDADES RESPONSABLES: LA SALA SEGUNDA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATAN.

Y por cuanto se asegura que Usted es de domicilio ignorado, procedo a hacerle la notificación, por medio de tres publicaciones de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de algún periódico de información diaria de mayor circulación en la República Mexicana y les hago saber que deberán presentarse ante el H. Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del Décimo Cuarto Circuito, en el expediente número 183/2010, dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, a defender sus derechos si así les conviniere.

Mérida, Yuc., a 27 de mayo de 2010.

La Actuaría

Lic. en Derecho Karla Rossana Guerra Alcocer

Rúbrica.

(R.- 308036)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Tijuana, B.C.

11491.- DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

MEXICO, DISTRITO FEDERAL

PRESENTE

PARA SU RESPECTIVA PUBLICACION CONFORME A LO QUE SE PRECISA, TRANSCRIBO A USTED EL PRESENTE

EDICTO

En los autos del juicio de garantías número 159/2010-IV, promovido por JUDITH FLORES AMES, contra actos del Juez Primero de lo Civil del Partido Judicial de esta ciudad y otras autoridades, mediante auto de veinte de mayo de año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, a la tercero perjudicada COMPAÑIA MEXICANA INTERNACIONAL COLONIZADORA DE HARTFORD CONNECTICUT, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Reforma, de la ciudad de México, Distrito Federal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California, con sede en Tijuana, en un término de treinta días contando a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado; asimismo indíquese a la tercero perjudicada en mención, que debe presentarse ante este Juzgado en el mismo término, en la inteligencia que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se efectuarán por medio de lista de acuerdos, conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley de Amparo.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 26 de mayo de 2010.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California

José Luis Guerrero Hernández

Rúbrica.

(R.- 308258)

AVISO AL PUBLICO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de lo Civil
Puebla, Pue.
EDICTO

Disposición Juez 7o. Civil esta Capital, convoca postores remate 1o. pública almoneda respecto fracción segregada 2 fracciones de terreno adyacentes carretera federal Puebla Tlaxcala al norte población San Jerónimo Caleras esta Ciudad, inscrita índice mayor 95159, según escritura registrada 15 agosto 2000, fojas 328-341 tomo 401-2000 libro 5, siendo postura legal 2/3 partes promedio 3 tasaciones de avalúos, la cantidad \$306,285.12 Moneda Nacional, juicio ejecutivo mercantil 180/06 promueve José Alfredo Corona Trueba endosatario procuración de Consuelo Lagunas Maceda, contra Marina Javana Parra, Anita Javana Parra y Jacobo Pérez López. Posturas deberán exhibirse audiencia remate 4 agosto 2010, 9:30 horas, quedando autos secretaría interesados tomen datos.

Puebla, Pue., a 10 de junio de 2010.

El Diligenciarío

Lic. Alberto Pérez y Pérez

Rúbrica.

(R.- 308793)

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

EDICTO

En el Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, dentro de los autos del expediente número 1078/2007 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por ROGELIO PALOMINO GARCIA en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de RICARDO GARCIA GOMEZ Y GUADALUPE LETICIA ALEGRE CHAVEZ, y mediante auto de fecha 08-ocho de junio del año 2010-dos mil diez, se ordenó sacar a remate en pública subasta y primera almoneda respecto del bien inmueble embargado en autos a la parte demandada RICARDO GARCIA GOMEZ y GUADALUPE LETICIA ALEGRE CHAVEZ, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 45 (CUARENTA Y CINCO) DE LA MANZANA 826 (OCHOCIENTOS VEINTISEIS), DEL FRACCIONAMIENTO MISION DE FUNDADORES, SEGUNDO SECTOR UBICADO EN EL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE DE 96.00 M2 (NOVENTA Y SEIS METROS CUADRADOS), CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, MIDE 6.00 MTS (SEIS METROS), A COLINDAR CON EL LIMITE DE PROPIEDAD: AL SUR MIDE 6.00 (SEIS METROS), A DAR FRENTE CON LA CALLE FRAY DIEGO DE SALAZAR, AL ORIENTE MIDE 16.00 MTS (DIECISEIS METROS) A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 44 (CUARENTA Y CUATRO) AL PONIENTE MIDE 16.00 MTS (DIECISEIS METROS) A COLINDAR CON EL NUMERO 46 (CUARENTA Y SEIS). LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE CON EL LIMITE DE FRACCIONAMIENTO; AL SUR CON LA CALLE DE FRAY DIEGO DE SALAZAR; AL ORIENTE CON LA AVENIDA FUNDADORES; Y AL PONIENTE CON LA CALLE BERNABE DE LAS CASAS. Finca en él construida marcada con el número 622 de la Calle Fray Diego de Salazar del Fraccionamiento Misión de Fundadores, Segundo Sector en Apodaca, Nuevo León. Sirviendo como postura legal la cantidad de \$280,000.00 (DOSCIENOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes de los avalúos emitidos por los peritos designados en autos, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$420,000.00 (CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), en la inteligencia de que se proporcionarán mayores informes en la Secretaría del Juzgado. Convocándose a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado, así como en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Señalándose como fecha y hora para que tenga verificativo el remate en cuestión las 11:00-once horas del día 15-quinze de julio del año 2010-dos mil diez. En la inteligencia de que para intervenir en la diligencia los postores deberán exhibir previamente el 10%-diez por ciento del valor del bien que se remata, mediante billete de deposito expedido por la SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO, y en su caso la secretaría de este juzgado les proporcionará mayores informes a los interesados.- DOY FE.- Monterrey, Nuevo León a 11-once de Junio del 2010-dos mil diez.- DOY FE.-

Primer Secretario

Lic. Norma Nely Carreño Ramírez

Rúbrica.

(R.- 308506)

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

EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, CATORCE DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 171/2010, PROMOVIDO POR TRUPER HERRAMIENTAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LA REPRESENTA, CONTRA ACTOS DE LA DECIMA SALA Y JUEZ QUINCUGESIMO CUARTO, AMBOS DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; CON FECHA CUATRO DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LOS TERCEROS PERJUDICADOS ADHECINTAS ZARDO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y LAURA ECHAURI ZARAZUA, POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS NUEVE HORAS DEL VEINTITRES DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE CATORCE DE MAYO DEL PRESENTE AÑO. SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES A LA DECIMA SALA Y JUEZ QUINCUGESIMO CUARTO, AMBOS DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO TERCEROS PERJUDICADOS A EDUARDO ECHAURI ZARAZUA, JOSE LUIS OCEGUEDA TORRES, RODOLFO ENRIQUE ZARAZUA, ADHECINTAS ZARDO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y LAURA ECHAURI ZARAZUA, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LA SENTENCIA DICTADA POR LA DECIMA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN FECHA NUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ, EN EL TOCA 375/2007/4.

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

Lic. Humberto Coria Martínez

Rúbrica.

(R.- 308645)

Estados Unidos Mexicanos
H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado
Tercera Sala Civil

C. LEOPOLDO LOPEZ CARDOSO

Disposición dictada Tercera Sala Civil en el expediente deducido del toca 888/2009 ordena emplazar mediante tres edictos a LEOPOLDO LOPEZ CARDOSO, para que dentro término de 30 DIAS contados a partir última publicación comparezca al Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito, a hacer valer derechos, en el Amparo D-168/2010, promovido por FAUSTINO CRISANTO GARCIA MARTINEZ, relativo al juicio reivindicatorio, promovido por FAUSTINO CRISANTO GARCIA MARTINEZ en contra de LEOPOLDO LOPEZ CARDOSO y otros.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad Judicial Puebla, Pue., a 1 de julio de 2010.

C. Diligenciaría

Lic. Hilda Morales López

Rúbrica.

(R.- 309364)

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

En el Cuaderno de Amparo relativo al toca número 294/10/1, respecto del Juicio ORDINARIO CIVIL seguido por MALAGON DIAZ JORGE en contra de C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y OTRO, se dictó un acuerdo de fecha VEINTIDOS DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, que en síntesis ordena: "Emplácese a la Tercera Perjudicada FINANCIERA DE INDUSTRIA Y COMERCIO S.A., en términos de ley, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en el Periódico EL SOL DE MEXICO. Para que comparezcan ante la Autoridad Federal a deducir sus derechos."

Atentamente
 Sufragio Efectivo. No Reelección.
 México, D.F., a 24 de junio de 2010.
 La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil
Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez
 Rúbrica.

(R.- 309199)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexto de lo Civil
EDICTO DE REMATE

SE CONVOCAN POSTORES

En cumplimiento a lo ordenado por autos de diecinueve y doce de mayo de dos mil diez, dictados en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO SANTANDER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN en contra de INTERPRICES RUIZ, S.A. DE C.V., JOSE MERCED RUIZ OVANDO Y JOSEFA PEREGRINO DE LOS SANTOS, con número de expediente 622/2004, la C. Juez Sexto de lo Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA Y PUBLICA SUBASTA, el inmueble embargado en autos ubicado en CALLE LUNA, LOTE DE TERRENO NUMERO 11, DE LA MANZANA NUMERO 4, COLONIA LA MEDIA LUNA, ZONA QUINTA DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'046,000.00 (UN MILLON CUARENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra la totalidad de dicha cantidad; remate que se llevará a cabo en el local que ocupa este Juzgado ubicado en Avenida Niños Héroes 132, Tercer Piso, Torre Sur, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, en esta ciudad; señalándose para tal efecto las DIEZ HORAS DEL DIA TRECE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ.

EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, DEBIENDO HACERSE LA ULTIMA DE LAS PUBLICACIONES TRES DIAS HABILES ANTES DE LA FECHA SEÑALADA PARA EL REMATE, EN:

- EL PERIODICO "EL SOL DE MEXICO".
- LOS TABLEROS DE AVISO DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL.
- EL BOLETIN JUDICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.
- EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
- LOS TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO EXHORTADO.
- LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO.
- EL BOLETIN JUDICIAL DEL JUZGADO EXHORTADO.
- LA RECEPTORIA DE RENTAS DE LA LOCALIDAD.
- EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA JURISDICCION DEL JUEZ EXHORTADO.

México, D.F., a 20 de mayo de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. María Elena Urrutia Alvarez
 Rúbrica.

(R.- 308691)

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

A las 10:00-diez horas del día 15-quince de Julio del año 2010-dos mil diez, tendrá verificativo en el local de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, dentro de los autos del expediente judicial número 1530/2008 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por Sergio Ramírez Benavides, en contra de María Severa Aguilar Ramírez, a fin de que tenga verificativo en el local de éste Juzgado el remate en pública subasta y primera almoneda del 100%-cien por ciento de los derechos que le corresponden a la parte demandada respecto del bien inmueble embargado en autos, consistente en: 1.- LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 3 TRES DE LA MANZANA NUMERO 31 TREINTA Y UNO EL CUAL SE LOCALIZA EN LA MANZANA CIRCUNDADA POR LAS CALLES DE AL NOROESTE PRIVADA PROPUESTA, AL SUROESTE CON PROPIEDAD PRIVADA, AL NOROESTE CON PROPIEDAD PRIVADA Y AL SURESTE CON LA CALLE JOSE MARIA PARAS. DICHO LOTE TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE EN 7.00 SIETE METROS COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL SUROESTE EN 7.14 SIETE METROS CATORCE CENTIMETROS CON PROPIEDAD PRIVADA AL NOROESTE EN 23.20 VEINTITRES METROS VEINTE CENTIMETROS COLINDA CON EL LOTE NUMERO 2 DOS, AL SURESTE EN 24.00 VEINTICUATRO METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 4 CUATRO.- DICHO BIEN INMUEBLE TIENE COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 7379 DE LA CALLE 10 DE ABRIL DE LA COLONIA SAN ANGEL NORTE EN MONTERREY, NUEVO LEON, LA CUAL SE ENCUENTRA INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO BAJO LOS SIGUIENTES DATOS DE INSCRIPCION: NUMERO 7026, VOLUMEN, 188, LIBRO 141, SECCION I, PROPIEDAD SUB-SECCION, UNIDAD MONTERREY, DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DEL 1979; Convóquese a postores a pública subasta mencionada mediante edictos que deberán publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de éste Recinto Judicial, de conformidad con lo establecido en el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio, entendiéndose que el primero de los anuncios deberán de publicarse, ellos el primer día del plazo citado y el tercero al noveno día, pudiendo el segundo de ellos publicarse en cualquier tiempo.- Siendo la base para el remate el importe de \$271,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponde al valor del bien inmueble antes precisado, según los avalúos practicados por los peritos designados en autos y servirá como postura legal para el remate la cantidad de \$180,666.66 (CIENTO OCHENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), la cual corresponde a las dos terceras partes de la suma antes mencionada.- En la inteligencia de que no deberán mediar menos de 05-cinco días entre la publicación del ultimo edicto y la almoneda.- De igual forma se hace del conocimiento a los postores que quisieran comparecer deberán consignar previamente en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, una cantidad igual por lo menos al 10% diez por ciento del valor del bien, allegando por el certificado correspondiente; hágase saber además a los interesados que en la secretaria de este juzgado se proporcionan mayores informes.-

Monterrey, N.L., a 10 de junio de 2010.

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

Lic. Dora Hernández Saucedo

Rúbrica.

(R.- 308745)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 59109

Dentro del expediente judicial 452/2008 relativo al Juicio Ordinario Mercantil promovido por Ramiro Patricio Flores Taffinder en contra de Aida Araceli Martínez Martínez se señalan las 12:00 horas del día 28 de julio del año 2010, a fin de que tenga verificativo en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado. Dicho bien inmueble embargado consiste en los derechos de propiedad que le correspondan a la parte demandada, la C. AIDA ARACELI MARTINEZ MARTINEZ respecto de: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 45-CUARENTA Y

CINCO, DE LA MANZANA NUMERO 374-TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO, DEL FRACCIONAMIENTO ARCOS DEL SOL 7o.- SEPTIMO SECTOR, DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 95.62 M2 (NOVENTA Y CINCO METROS SESENTA Y DOS DECIMETROS CUADRADOS), Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 15.04 (QUINCE METROS CUATRO CENTIMETROS) Y COLINDA CON EL LOTE 44-CUARENTA Y CUATRO; AL ESTE EN DOS TRAMOS, EL PRIMERO MIDE 5.19 (CINCO METROS DIECINUEVE CENTIMETROS) Y EL SEGUNDO EN LINEA CURVA QUE MIDE 0.81 (OCHENTA Y UN CENTIMETROS), AMBAS A DAR FRENTE A LA CALLE UBRIQUE; AL SUR MIDE 15.00 (QUINCE METROS) Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 46-CUARENTA Y SEIS; AL OESTE MIDE 6.75 (SEIS METROS SETENTA Y CINCO CENTIMETROS), Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE, CON AVENIDA DEL CENTRO NORTE; AL SUR CON AVENIDA DEL CENTRO SUR Y CALLE OSUNA; AL ESTE CON CALLE BARRAMEDA Y UBRIQUE; Y AL OESTE PROPIEDAD PRIVADA. TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 788-SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO DE LA CALLE UBRIQUE, DE DICHO FRACCIONAMIENTO. Siendo los datos de registro los siguientes: Inscrito bajo el número 9446, Volumen 267, Libro 378, Sección I Propiedad, con fecha 11-once de Septiembre de 2007-dos mil siete, de la Unidad Monterrey. Servirá como postura legal la cantidad de \$380,666.66 (TRESCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.) es decir las dos terceras partes del avalúo realizado por el perito designado por la parte actora. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$571,000.00 (QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.) que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 16 de junio de 2010.

C. Secretario de Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente

Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez

Rúbrica.

(R.- 309022)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 59281

Dentro del expediente judicial 80/2008 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por Jose Manuel Rodríguez García en contra de JESUS RAMON RODRIGUEZ VILLARREAL, ROSA MARIA JIMENEZ FERNÁNDEZ, JESUS RAMON RODRIGUEZ JIMENEZ, JORGE ARMANDO RODRIGUEZ JIMENEZ y la persona moral RODRIGUEZ JIMENEZ GRUPO INMOBILIARIO, S.A. DE C.V., se señalan las 12:00 horas del día 30 de Julio del año 2010 a fin de que tenga verificativo en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente el desahogo de la Audiencia de Remate en pública subasta y Segunda almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, así como en los estrados del Juzgado Menor de San Pedro Garza García, Nuevo León. Dicho bien inmueble embargado consiste en los derechos de propiedad que le correspondan a los codemandados los C.C. JESUS RAMON RODRIGUEZ VILLARREAL y ROSA MARIA JIMENEZ FERNANDEZ DE RODRIGUEZ, respecto del bien inmueble consistente en: "FINCA MARCADA CON EL NUMERO 101 CIENTO UNO, (ahora identificada con el número 171 ciento setenta y uno, de acuerdo a lo manifestado dentro de los oficios 0517-C-10-2010 y AMDG/JSECU/152/2010, remitidos a esta Autoridad por EL C. DIRECTOR DE CATASTRO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO, SUBSECRETARIA DE INGRESOS DIRECCION DE CATASTRO y por EL C. SECRETARIO DE CONTROL URBANO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON, respectivamente, así como con lo manifestado por la parte actora en la diligencia de ratificación de fecha 09-nueve de abril del año en curso), DE LA CALLE SIERRA DE LA GAVIA, EN EL PRIMER SECTOR DEL FRACCIONAMIENTO VILLA MONTAÑA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GARZA GARCIA, NUEVO LEON, Y TERRENO EN QUE ESTA CONSTRUIDA, IDENTIFICADO COMO LOTE NUMERO 15 QUINCE, DE LA MANZANA NUMERO 27 VEINTISIETE, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE DE 400.00 M2. Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, MIDE 20.00 VEINTE METROS, A LINDAR CON EL LOTE NUMERO 6 SEIS; AL SUR, MIDE 20.00 VEINTE METROS, A DAR FRENTE A LA CALLE SIERRA DE LA GAVIA, AL ESTE, MIDE 20.00 VEINTE METROS, A LINDAR CON LOTE NUMERO 14 CATORCE; Y AL OESTE, MIDE 20.00 VEINTE METROS, A LINDAR CON EL LOTE NUMERO 16 DIECISEIS. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: SIERRA NEVADA, AL NORTE; SIERRA

DE LA GAVIA, AL SUR; PRIVADA SIERRA NEVADA, AL ESTE; Y PROPIEDAD DEL SEÑOR LAZARO GARZA AYALA AL OESTE". Siendo los datos de registro los siguientes: Inscrito bajo el Número 894, Volumen 58, Libro 18, Sección I Propiedad, Unidad Garza García, de fecha 02 de Junio de 1992. Servirá como postura legal la cantidad de \$2'400,000.00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), es decir las dos terceras partes del avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte reo, menos el 10%-diez por ciento de dicha suma en virtud de tratarse de Segunda almoneda. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$4'000,000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito valuador tercero en discordia designado en autos, respecto el bien raíz embargado en autos, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 24 de junio de 2010.

C. Secretario del Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente

Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez

Rúbrica.

(R.- 309024)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial del Estado

Juzgado Segundo Civil

Secretaría

Salamanca, Gto.

EDICTO

POR ESTE PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PARTIDO, ANUNCIESE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR "LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR" ANTES "CAJA LIBERTAD SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA", EN CONTRA DE VICTOR ERNESTO FRIAS AGUILERA Y MARIA NORMA GONZALEZ GUTIERREZ, SOBRE PAGO DE LA CANTIDAD DE \$847,283.34 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 34/100 MONEDA NACIONAL), MAS ANEXIDADES LEGALES, EXPEDIENTE NUMERO M45/2004, CONSISTENTE EN CASA HABITACION MARCADA CON EL NUMERO 214 DE LA CALLE TORRE DE ORO CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO 63 DE LA MANZANA 2 DEL FRACCIONAMIENTO LAS TORRES DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 306.47 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 9.50 METROS CON PROPIEDAD DE LOS SEÑORES BARRON; AL SUR: 9.50 METROS CON CALLE TORRE DE ORO; AL ORIENTE: 32.26 METROS CON RESTO DE LOTE NUMERO 62; Y AL PONIENTE: 32.26 METROS CON RESTO DE LOTE NUMERO 63; ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO EL DIA 05 CINCO DE AGOSTO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, A LAS 12:00 DOCE HORAS, SIENDO LA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR PERICIAL QUE ES LA CANTIDAD DE \$1,832,000.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).- CITese ACREEDORES Y CONVOQUESE POSTORES.

Salamanca, Gto., a 24 de junio de 2010.

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

La C. Secretaria del Juzgado Segundo Civil de Partido

Lic. Olga Yadira Palomares Ledesma

Rúbrica.

(R.- 309069)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Tijuana, B.C.

EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado ALBERTO IGNACIO URIBE MAYTORENA, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, Tijuana, Baja California.

Juicio de amparo 71/2010-II, promovido por Juan Antonio Solorio Díaz apoderado legal de BANCO INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BITAL, actualmente denominada como BANCO HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, contra actos del Juez Sexto Penal, con sede en esta ciudad y de otras autoridades, señalando como tercero perjudicado a ALBERTO IGNACIO URIBE MAYTORENA, atribuyendo a las autoridades responsables el acto reclamado consistente en:

“De la autoridad señalada como responsable en el inciso a) y que reviste el carácter de ordenadora reclamo:

“La resolución de fecha quince de diciembre de dos mil nueve (2009), pronunciada, dentro del expediente formado para resolver el Recurso de Revisión número 02/2009, y mediante el cual en su punto resolutive UNICO estableció:

“...--UNICO.- En base a los razonamientos expuestos a lo largo de la presente Resolución, se determina CONFIRMAR la resolución del Ministerio Público Investigador de Delitos, que decreta el NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, así como aquella en que se autoriza el ARCHIVO DEFINITIVO de la Averiguación Previa que la genera, a favor de ALBERTO URIBE MAYTORENA, RICARDO ARROYO GARCIA y CRISTINA BELLO HERNANDEZ, por el delito de FRAUDE ESPECIFICO.- En base a ello, devuélvase las constancias conducentes a la Autoridad e Origen, para los efectos legales correspondientes.

“De las autoridades señaladas como responsables los inciso b) y c) y que revisten el carácter de ejecutoras reclamo EL CUMPLIMIENTO y/o LA EJECUCION de la resolución que se reclamada a la autoridad ordenadora.”

Ahora, por auto de veintiocho de mayo de dos mil diez, se ordenó emplazar al tercero perjudicado ALBERTO IGNACIO URIBE MAYTORENA, con apoyo en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, por medio de EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda de garantías promovida por Juan Antonio Solorio Díaz apoderado legal de BANCO INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BITAL, actualmente denominada como BANCO HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, los cuales deberán publicarse por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos “Frontera”, de esta ciudad y “Excélsior” de la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá apersonarse al presente juicio de garantías, con el carácter de tercero perjudicado dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho término no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio, le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; de igual forma, deberá fijarse en los estrados, copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo de la notificación.

Tijuana, B.C., a 28 de mayo de 2010.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Martha Blake Valenzuela

Rúbrica.

(R.- 308836)

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

EN LOS AUTOS DICTADOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR BANCO INTERNACIONAL S.N.C. HOY HSBC MEXICO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC HOY SU CESIONARIO ADMINISTRADORA BLUE 2234 S. DE R.L. DE C.V. EN CONTRA DE ACEROS Y MATERIALES GOTI S.A. DE C.V. Y OTROS, EXPEDIENTE NUMERO 1013/95, EL C. JUEZ VIGESIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO JOSE AGUSTIN PEREZ CORTES, DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

MEXICO, DISTRITO FEDERAL A DIEZ DE MAYO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO. Con el escrito de cuenta y anexo que se acompaña formese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno, se tiene por presentado a: MARCOS DAMASO OREA JIMENEZ, apoderado legal de BANCO INTERNACIONAL, S.A. GRUPO FINANCIERO PRIME INTERNACIONAL, demandando en la vía EJECUTIVA MERCANTIL DE ACEROS Y MATERIALES GOTI S.A. DE C.V. por conducto de su representante legal, Y JORGE JUAN DE DIOS GOMEZ OLLIVIER Y MIGDAL IVONNE TIJERINA DE GOMEZ, el pago de la cantidad de US\$556,246.32 DLLS (QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS DOLARES 32/100 MONEDA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA por concepto principal y de US\$264,217.00 DLLS (DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS DIECISIETE DOLARES, 00/100 MONEDA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA), O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL, POR CONCEPTO DE INTERESES MORATORIOS a la fecha mas los que se sigan generando hasta el pago total del adeudo, por concepto de suerte principal, mas accesorios legales, correspondientes. Con fundamento en los artículos 76, 101, 126, 151, 167 y demás relativos de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito y 1391 fracción IV, 1392 al 1396 del Código de Comercio, se dicta auto de ejecución con efectos de mandamiento en forma. Constituyase el C. EJECUTOR en el domicilio del demandado requiriéndolo para que en el acto de la diligencia efectúe el pago al actor o a quien sus derechos represente de las prestaciones reclamadas y no haciéndolo embárguesele bienes de su propiedad suficientes a garantizar lo reclamado, poniéndolos en deposito de la persona que bajo su responsabilidad designe la actora. Hecho que sea con las copias simples exhibidas debidamente cotejadas y selladas corrarse traslado y emplacese al demandado por el termino de CINCO DIAS para que efectúe el pago o se oponga a la ejecución. Guardese en el seguro del Juzgado los documentos presentados como base de la acción. Y tomando en cuenta que el domicilio del demandado se encuentra ubicado fuera de esta jurisdicción librese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE DE TEHUACAN PUEBLA, para que en auxilio de las labores de este Juzgado, cumplimente el presente proveído, quedando facultado para que dicte las medidas de apremio que estime necesarios, tenga por señalado el nuevo domicilio de la demandada y GIRE oficio al C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO de su jurisdicción en su caso y prevenga a la demandada para que señale domicilio dentro de esta jurisdicción para oír notificaciones apercibida que en caso de no hacerlo le surtirán efectos en los terminos del artículo 1069 del Código de Comercio. NOTIFIQUESE. LO PROVEYO Y SE CONCEDE UN DIA MAS para contestar la demanda por razón de la distancia NOTIFIQUESE. LO PROVEYO Y FIRMA LA C. JUEZ VIGESIMO DE LO CIVIL LICENCIADA SOCORRO SANTOS ORTEGA. DOY FE.

México, Distrito Federal, a cinco de noviembre de dos mil nueve. Agréguese al expediente número 1013/95 el escrito de cuenta de la apoderada de la parte actora, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, con texto anterior a la entrada en vigor del decreto de reforma de veinticuatro de mayo del noventa y seis, el requerimiento de pago a que se refiere el auto de fecha diez de mayo de mil novecientos noventa y cinco, mediante su inserción de su parte conducente en edictos que se ordena publicar de estos, por tres veces consecutivas en Diario Oficial, para que la demandada MIGDAL IVONNE TIJERINA WOLF, MIGDAL IVONNE TIJERINA WOLF DE GOMEZ o MIGDAL IVONNE TIJERINA DE GOMEZ, haga pago de la cantidad requerida en el término concedido en el auto indicado, apercibida que en caso de hacerlo, se procederá al embargo de bienes señalándose en su oportunidad día y hora para la diligencia correspondiente, que se practicará con o sin la presencia de la demandada citada, asimismo se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta jurisdicción, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones y aún las de carácter personal le surtirán por medio de Boletín Judicial. Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo de lo Civil Licenciado José Agustín Pérez Cortés, quien actúa en unión de la Secretaria de Acuerdos "A" Licenciada María Isabel Martínez Galicia, que autoriza y da fe.- Doy

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN DIARIO OFICIAL

México, D.F., a 3 de diciembre de 2009.

La C. Secretario de Acuerdos

Lic. María Isabel Martínez Galicia

Rúbrica.

(R.- 309071)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Zamora Mich.
EDICTO

En el juicio ejecutivo mercantil número 385/2009, seguido por José Ruiz Martínez, por conducto de sus endosatarios en procuración y frente a MARCO ANTONIO NAREZ SEPULVEDA Y/O MARCO A. NAREZ SEPULVEDA, se fijaron las 12:00 doce horas del día 4 cuatro de agosto próximo, para rematar en PRIMERA ALMONEDA, que tendrá verificativo en el interior del Juzgado Primero de Primera Instancia en materia Civil de este Distrito Judicial, ubicado en avenida Virrey de Mendoza número 195 esquina con Apatzingan piso 1-B, de esta ciudad lo siguiente:

1 Finca urbana ubicada en la esquina de Guadalupe Loaeza y Margaret Michel marcado como el lote 23 Manzana 8 del Fraccionamiento Villa Ruiz de Purépero, Michoacán, que mide y linda:

AL NORTE, 14.70 mts con lote 24 misma manzana
AL SUR, 14.70 mts. Con calle Margaret Michel
AL ORIENTE, 10.00 mts. Con calle Guadalupe Loaeza
AL PONIENTE, 10.00 mts con lote 22 misma manzana
Con extensión superficial de: 144.00mts

Sirve de base para el remate el valor pericial promedio 190,080.00 ciento noventa mil ochenta pesos 00/100 m.n., Y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

2.- Finca urbana en la calle Guadalupe Loaeza Lote 14 Manzana 8, fraccionamiento Villa Ruiz de Purépero, Michoacán, el cual mide y linda:

AL NORTE, 15.45 mts con lote 13
AL SUR, 15.00 mts con lote 24
AL ORIENTE, 10.00 mts con calle Guadalupe Loaeza
AL PONIENTE, 10.00 mts con lote 12
con extensión superficial: 152.25 m2

Sirve de base para el remate el valor pericial promedio fijado de \$167,475.00 ciento sesenta y siete mil cuatrocientos setenta y cinco pesos 00/100 m.n, y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

3.- Finca urbana en la calle Guadalupe Loaeza del fraccionamiento Villa Ruiz, lote 24 Manzana 8, de Purépero, Michoacán, el cual mide y linda:

AL NORTE, 15.00 mts con lote 14
AL SUR, 14.70 mts con lote 23
AL ORIENTE, 10.00 mts con calle Guadalupe Loaeza
AL PONIENTE, 10.00 mts con lote 22
Con extensión superficial: 148.50 m2

Sirve de base para el remate el valor pericial promedio fijado de \$163,350.00 ciento sesenta y tres mil trescientos cincuenta pesos 00/100 m.n, Y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

4.- Un Solar urbano ubicada en la calle Purepero en la Colonia Loma Pelada, de Purépero, Michoacán, el cual mide y linda:

AL NORTE: 46.70 mts con propiedad de los Srs. Sofia Hurtado y Jaime Narez, línea de por medio, el comprador Jesús Narez y Ramiro Narez, barda propia de por medio.

AL SUR: Partiendo del pte. A Ote se miden 7.10 mts con la calle Purepero de su ubicación, doble al norte en 21.30 mts dobla al Ote. En 11.00 ms con propiedad del sr Camilo Cisneros, línea imaginaria de por medio, dobla al norte. En 9.00 mts. Y Srs. Pedro Sánchez, Juan y Salvador Gutiérrez Hurtado, cimienta propio y barda ajena de por medio.

AL ORIENTE: 10.20 con propiedad del vendedor, línea imaginaria de por medio.

AL PONIENTE: 40.50 mts con propiedad del Sr Juan Carlos Torres y capilla de la Esperanza barda ajena
Con extensión superficial 767.00 m2

Sirve de base para el remate el valor pericial promedio fijado de \$697,970.00 seiscientos noventa y siete mil novecientos setenta pesos 00/100 m.n. Y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

5.- Finca Urbana ubicada en fraccionamiento nuevo amanecer, en el lote 10 manzana 1 de Purépero, Michoacán.
AL SUR.- 08.00 X 20.00 MTS.

AL NORTE.- 8.00 mts con propiedad privada
AL ORIENTE.- 20.00 mts. Con propiedad privada.
AL PONIENTE.- 20.00 MTS. Con propiedad privada

Sirve de base para el remate el valor pericial promedio fijado de \$32,000.00 treinta y dos mil pesos 00/100 m.n. Y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

Zamora, a 24 de junio de 2010.
La Secretaria del Juzgado Primero Civil
Lic. Claudia Alejandra Ortiz Samano
Rúbrica.

(R.- 309128)

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

TERCERA PERJUDICADA:

• SUCESION DE ALFREDO YEDRA MANTEROLA. Por conducto de su albacea Manuel Avila González.
 EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 308/2010-II, PROMOVIDO POR MARIO FERNANDEZ CIMADOMO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUADRAGESIMO SEPTIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIOS DE SU ADSCRIPCION, se señaló como tercera perjudicada, entre otros, a la Sucesión de Alfredo Yedra Manterola, y como acto reclamado la falta de emplazamiento al juicio 151/2007, del índice del Juzgado Cuadragésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, y como consecuencia de ello, la orden de lanzamiento del inmueble ubicado en calle Rosario, doscientos treinta y tres, colonia Merced Balbuena, delegación Venustiano Carranza, en esta ciudad. En auto de veintidós de abril de dos mil diez, se admitió la demanda que dio origen al juicio de amparo referido y mediante proveído de uno de junio de dos mil diez, agotada la investigación del domicilio de su albacea Manuel Avila González, se ordeno emplazar por medio de edictos a la citada tercera perjudicada, requiriéndola para que se presente ante este juzgado dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, se hace de su conocimiento que queda a su disposición en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 1 de junio de 2010.

El Secretario

Lic. Juan Diego Hernández Villegas

Rúbrica.

(R.- 309000)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Primero de lo Civil
Irapuato, Gto.
EDICTO

PUBLICARASE TRES VECES NUEVE DIAS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, TABLA AVISOS ESTE JUZGADO, Y JUZGADO AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, ANUNCIESE VENTA PRIMERA ALMONEDA BIEN EMBARGADO JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 84/07, PROMOVIDO POR VALENTE GUERRERO ALVAREZ CONTRA JOSE DE JESUS RIOS MEDINA, CASA NUMERO 205 L-33 M-9, UBICADA CALLE AGUA DULCE, CONJUNTO HABITACIONAL JESUS MARIA CONOCIDO COMO COLONIA AGUA CLARA JESUS MARIA DE AGUSCALIENTES, AGUASCALIENTES, MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORTE 15.00 METROS CON LOTE 34, SUR 15.00 METROS CON LOTE 32; ESTE 6.00 METROS CON LOTE 23 Y OESTE 6.00 METROS CON CALLE AGUA DULCE; DILIGENCIA REMATE VERIFICARASE DESPACHO JUZGADO 11:00 DIA 09 AGOSTO 2010, POSTURA LEGAL DOS TERCERAS PARTES DE \$300,000.00, CONVOCANSE POSTORES CITENSE ACREDORES.

Irapuato, Gto., a 28 de junio de 2010.

El C. Secretario de Acuerdo del Juzgado Primero Civil de Partido

Lic. Alfredo Martínez León

Rúbrica.

(R.- 309268)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna
Torreón, Coahuila
EDICTO

MARIA ESTHELA DIAZ PEREZ.

TERCERO PERJUDICADO.

En los autos del juicio de amparo número juicio de amparo número 1456/2009, promovido por RENE CANTU CHARLES por sus propios derechos, y como representante legal de la persona moral PROMOTORA HABITACIONAL LAGUNERA, Sociedad Anónima de Capital Variable y su acumulado 1468/2009 promovido por ALDO DIAZ PEREZ, por sus propios derechos y en representación de INMOBILIARIA LOS AZULEJOS DE TORREON, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos que reclaman del MAGISTRADO DEL SEGUNDO TRIBUNAL DISTRITAL, con sede en esta ciudad, y otras autoridades, radicados en este Juzgado Segundo de Distrito en la Laguna, se ha señalado a usted como tercera perjudicada, y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", y en el periódico "EXCELSIOR", que se

editan en la ciudad de México, Distrito Federal, por ser de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicados supletoriamente a la citada ley, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que para el caso de no comparecer, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio en su rebeldía, y se harán las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado Federal; se le hace saber además, que se han señalado las diez horas con quince minutos del día siete de julio de dos mil diez, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.”

Atentamente
Torreón, Coah., a 17 de junio de 2010.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna
Lic. José Humberto Solís Sánchez
Rúbrica.

(R.- 309359)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial Puebla
EDICTO

DISPOSICION JUEZ ESPECIALIZADA EN ASUNTOS FINANCIEROS DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA, PUE., POR AUTO DE FECHA TRECE DE MAYO DEL DOS MIL DIEZ, ORDENA CONVOQUESE POSTORES REMATE PRIMERA ALMONEDA BIEN INMUEBLE IDENTIFICADO COMO UNA FRACCION DEL PREDIO DENOMINADO AMANALCO HOY CALLE BENITO JUAREZ NUMERO VEINTITRES DE LA JUNTA AUXILIAR DE SAN PABLO XOCHIMEHUACAN, DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, INSCRITO BAJO EL INDICE DE PREDIO MAYOR NUMERO 367459 DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE PUEBLA PUE., SIENDO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS SESENTA Y SEIS CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, VENCIENDO POSTURAS Y PUJAS DOCE HORAS DEL DECIMO DIA POSTERIOR PUBLICACION ULTIMO EDICTO, QUEDANDO ANTECEDENTES OFICIALIA MAYOR DE ESTE JUZGADO, EXPEDIENTE NUMERO 495/2008, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL INSTAURADO POR EL LIC. MANUEL MARQUEZ MORALES POR SU REPRESENTACION EN CONTRA DE HORTENCIA ELVIA MARQUEZ MENDOZA Y GASPAR ARTEAGA REYES.

Para su publicación por tres veces consecutivas dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación.

Puebla, Pue., a 20 de mayo de 2010.
El Diligenciaro
Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 309363)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad Pública Federal
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACION DE SANCION

El 3 de junio de 2010, en el expediente 174/2008, se amonestó a la empresa Sistemas Ejecutivos de Protección Privada, S.A. de C.V., con revalidación de autorización para prestar los servicios de seguridad privada con número de registro RA-265-01-09/08/08/158/I-II, vigente al veintiséis de agosto del dos mil diez, sita en Querétaro número 17, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, Distrito Federal, México.

México, D.F., a 3 de junio de 2010.
El Director General de Seguridad Privada
Mtro. Luis Armando Rivera Castro
Rúbrica.

(R.- 309213)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda

EDICTO

Se notifica a QUIEN o QUIENES TENGAN INTERES, el acuerdo de fecha 21 veintiuno de abril de 2010 dos mil diez, dictado en autos de la Averiguación Previa UEIORPIFAM/AP/087/2010, por el cual se decretó el Aseguramiento Precautorio del numerario consistente en la cantidad de \$441,975.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA) y \$104.00 (CIENTO CUATRO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL); Apercibidos que en el caso de no manifestar lo que a su derecho convenga, en el plazo de noventa días naturales, contados a partir de la presente notificación, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal; lo anterior de conformidad a lo dispuesto por los artículos 182 A y 182 B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales.

CUMPLASE

Al calce un sello con el Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: "Procuraduría General de la República, Subprocuraduría Especializada en Delincuencia Organizada, Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda"

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 10 de mayo de 2010.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrito a la UEIORPIFAM

Lic. Oliver Ariel Pílares Viloria

Rúbrica.

(R.- 309331)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda

EDICTO

Se notifica a la C. MARTINA BLANCA RIVERA RUIZ y/o su representante legal y/o quien resulte legalmente con derecho, el acuerdo ministerial de fecha 3 de abril de 2010, dictado en autos de la averiguación previa número UEIORPIFAM/AP/061/2010, por medio del cual se decretó el aseguramiento provisional de: 1). Inmueble ubicado en calle Encordada de Santa Fe número 4585, Fraccionamiento Quintas del Sol, Chihuahua, Chihuahua, así como su menaje. 2). Inmueble ubicado en calle Encordada de Santa Fe número 4583, Fraccionamiento Quintas del Sol, Chihuahua, Chihuahua; lo anterior, a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en Paseo de la Reforma número 75 setenta y cinco, planta baja, colonia Guerrero, código postal 06300, México, Distrito Federal, lugar en donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado acuerdo de aseguramiento; apercibiéndosele que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, el bien aludido causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Al calce un sello con el Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: "Procuraduría General de la República, Subprocuraduría Especializada en Delincuencia Organizada, Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de la Moneda".

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 13 de mayo de 2010.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrito a la UEIORPIFAM

Lic. Alfredo Martínez Salvador

Rúbrica.

(R.- 309333)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda

EDICTO

Se notifica al C. Arturo Ramírez Manríquez y/o a su representante legal y/o quien resulte legalmente con derecho, el acuerdo provisional de aseguramiento ministerial de 10 diez de abril de 2010 dos mil diez, dictado en autos de la indagatoria UEIORPIFAM/AP/072/2010, por medio del cual se decretó el aseguramiento provisional del importe total de 165,325.25 euros, además de la cantidad en pesos mexicanos de \$450.00 (cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), así como una MALETA COLOR AZUL, SIN MARCA, DE DIMENSION APROXIMADA 60 CM X 40 CM X 35 CM CON NUMERO DE ETIQUETA DE DOCUMENTACION: IB192784 a nombre de ARTURO RAMIREZ MANRIQUEZ, por considerar que el numerario es producto de alguna actividad ilícita y por cuanto a la maleta, por haber sido utilizada como instrumento para la comisión del delito, y que le fuera asegurado a la citada persona; lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en Paseo de la Reforma número 75 setenta y cinco, planta baja, colonia Guerrero, código postal 06300, México, Distrito Federal, lugar en donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado acuerdo de aseguramiento; apercibiéndosele que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, el bien aludido causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Al calce un sello que dice: "Procuraduría General de la República, Subprocuraduría Especializada en Delincuencia Organizada, Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda".

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 10 de mayo de 2010.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Juan Carlos Tatuá Mendoza

Rúbrica.

(R.- 309330)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
	Fax: 35076
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc, México, D.F.
	C.P. 06500
	México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
BLENZ THE CANADIAN COFFEE COMPANY LTD.

VS.

MARIA LAURA MORALES DE LA GARZA

M. 610546 BLENZ

ExPed. P.C. 1206/2009 (C-354) 10390

Folio 6562

NOTIFICACION POR EDICTO

MARIA LAURA MORALES DE LA GARZA.

Por escrito enviado por transmisión telefónica facsimilar el día 20 de julio de 2009 y recibido en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día hábil siguiente, esto es, el 21 del mismo mes y año, al cual recayó el folio de entrada 010390, de conformidad con el último párrafo del artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, por Yassir Manuel Enciso Higuera, apoderado de BLENZ THE CANADIAN COFFEE COMPANY LTD., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a MARIA LAURA MORALES DE LA GARZA, parte demandada, el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009 y 6 de enero de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con Nota Aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente

30 de marzo de 2010.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Roman Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 309195)

AXA SEGUROS S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(cifras en pesos)

100	Activo		
110	Inversiones		<u>28,535,741,752.97</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	24,632,593,718.44	
112	Valores	<u>24,632,593,718.44</u>	
113	Gubernamentales	17,764,665,883.28	
114	Empresas Privadas	5,290,501,892.09	
115	Tasa Conocida	4,982,389,560.48	
116	Renta Variable	308,112,331.61	
117	Extranjeros	1,029,440,025.90	
118	Valores Otorgados en Préstamo	0.00	
119	Valuación Neta	484,820,844.92	
120	Deudores por Intereses	205,795,170.54	
121	(-) Estimación para Castigos	142,630,098.29	
122	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
123	Préstamos	<u>1,411,569,497.69</u>	
124	Sobre Pólizas	1,411,033,399.02	
125	Con Garantía	536,098.67	
126	Quirografarios	0.00	
127	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
128	Descuentos y Redescuentos	0.00	
129	Cartera Vencida	0.00	
130	Deudores por Intereses	0.00	
131	(-) Estimación para Castigos	0.00	
132	Inmobiliarias	<u>2,491,578,536.84</u>	
133	Inmuebles	2,062,424,460.54	
134	Valuación Neta	873,952,861.70	
135	(-) Depreciación	444,798,785.40	
136	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>554,928,763.83</u>
137	Disponibilidad		<u>122,367,884.83</u>
138	Caja y Bancos	122,367,884.83	
139	Deudores		<u>12,134,173,546.07</u>
140	Por Primas	11,559,105,066.55	
141	Agentes y Ajustadores	43,841,811.68	
142	Documentos por Cobrar	142,585,978.08	
143	Préstamos al Personal	(5,201,027.39)	
144	Otros	497,895,203.67	
145	(-) Estimación para Castigos	104,053,486.52	
146	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>5,103,969,905.89</u>
147	Instituciones de Seguros y Fianzas	1,952,298,045.62	
148	Depósitos Retenidos	8,734,972.65	
149	Participación de Reaseguradores por Sinistros Pendientes	2,309,057,601.67	
150	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	1,231,170,354.20	
151	Otras Participaciones	123,822,478.03	
152	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
153	Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas en Vigor	0.00	
154	(-) Estimación para Castigos	521,113,546.28	
155	Otros Activos		<u>2,956,729,033.29</u>
156	Mobiliario y Equipo	244,949,151.31	
157	Activos Adjudicados	19,760,524.17	
158	Diversos	2,465,541,975.76	
159	Gastos Amortizables	628,637,151.31	
160	(-) Amortización	402,159,769.26	
161	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		<u>49,407,910,886.88</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>32,739,956,260.25</u>
211	De Riesgos en Curso	<u>22,476,844,620.25</u>	
212	Vida	10,596,694,306.43	

213	Accidentes y Enfermedades	3,396,178,725.04	
214	Daños	8,477,996,097.85	
215	Fianzas en Vigor	5,975,490.93	
216	De Obligaciones Contractuales	<u>8,320,375,280.03</u>	
217	Por Siniestros y Vencimientos	4,761,415,767.76	
218	Por Siniestros Ocurridos y No Reportados	1,428,167,530.41	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	412,197,693.31	
220	Fondos de Seguros en Administración	1,375,288,741.30	
221	Por Primas en Depósito	343,305,547.25	
222	De Previsión	<u>1,942,736,359.94</u>	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	1,935,325,165.52	
225	Contingencia	7,411,194.42	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas para Obligaciones Laborales		<u>656,372,955.38</u>
228	Acreedores		<u>5,777,266,789.68</u>
229	Agentes y Ajustadores	1,103,316,559.76	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	101,566,381.75	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	25,525,753.55	
232	Diversos	4,546,858,094.62	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>919,905,540.08</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	895,656,921.64	
235	Depósitos Retenidos	23,041,592.98	
236	Otras Participaciones	1,207,025.46	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		<u>0.00</u>
239	Financiamientos Obtenidos		<u>0.00</u>
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Obligaciones Subordinadas		
	No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		<u>2,283,133,523.29</u>
245	Provisiones para la Participación		
	de Utilidades al Personal	0.00	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	19,467,411.20	
247	Otras Obligaciones	1,722,075,567.54	
248	Créditos Diferidos	541,590,544.55	
	Suma del Pasivo		<u>42,376,635,068.65</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>2,613,995,864.35</u>
311	Capital o Fondo Social	3,603,748,827.30	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	989,752,962.95	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión		
	Obligatoria a Capital		<u>0.00</u>
316	Reservas		<u>5,250,553,740.34</u>
317	Legal	1,504,055,913.27	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	3,746,497,827.07	
320	Superávit por Valuación		<u>240,889,803.43</u>
321	Subsidiarias		<u>777,044,554.67</u>
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		<u>(2,253,396,548.90)</u>
324	Resultado del Ejercicio		<u>402,188,404.34</u>
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización		
	del Capital Contable		<u>0.00</u>
	Suma del Capital		<u>7,031,275,818.23</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>49,407,910,886.88</u>
	Orden		
810	Valores en Depósito		0.00
820	Fondos en Administración		1,802,840,107.73
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor		2,060,488,646.66
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas		2,055,862,934.43

850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	31,648,370.19
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas y Canceladas	105,473,688.13
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	2,722,516,151.01
900	Reserva por Constituir p/Obligaciones Laborales	395,396,536.00
910	Cuentas de Registro	11,850,500,178.40
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$1,878,547.31 moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente balance general se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los estados financieros y las notas de revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

<http://www.axa.com.mx/acerca-de-axa-seguros-estados-financieros.html>

Los estados financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Jorge Enrique Santibáñez Fajardo, miembro de la sociedad denominada Mazars México, S. de R.L. de C.V. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por la Act. Ana Ma. Ramírez Lozano.

El dictamen emitido por el auditor externo, los estados financieros y las notas que forman parte integrante de los estados financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.axa.com.mx/acerca-de-axa-seguros-estados-financieros.html>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2009.

20 de abril de 2010.

Director General
Xavier Marc Meric de Bellefon
Rúbrica.

Auditor Interno
Verónica Rangel Lumberas
Rúbrica.

Vicepresidente de Finanzas y Estrategia
Guillaume Lejeune
Rúbrica.

AXA SEGUROS S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(cifras en pesos)

400	Primas		
410	Emitidas	25,248,845,543.23	
420	(-) Cedidas	<u>3,085,502,610.42</u>	
430	De Retención	22,163,342,932.81	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>2,099,973,799.24</u>	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>20,063,369,133.57</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>6,154,636,455.43</u>	
470	Comisiones a Agentes	2,574,427,462.56	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	759,600,441.43	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	527,453.62	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	354,165,772.85	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	554,025,597.33	
520	Otros	2,620,221,273.34	

530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		<u>15,029,915,554.43</u>	
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	15,286,767,426.47		
550	(-) Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	256,851,872.04		
560	Reclamaciones	0.00		
570	Utilidad (Pérdida) Técnica			<u>(1,121,182,876.29)</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>(1,321,540,616.56)</u>	
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	(1,321,540,670.71)		
600	Reserva de Previsión	0.00		
610	Reserva de Contingencia	54.15		
620	Otras Reservas	0.00		
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>76,178,333.13</u>	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta			<u>276,536,073.40</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		<u>1,887,245,833.39</u>	
650	Gastos Administrativos y Operativos	1,672,050,871.76		
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	46,675,880.04		
670	Depreciaciones y Amortizaciones	168,519,081.59		
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación			<u>(1,610,709,759.99)</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		<u>1,797,821,009.57</u>	
700	De Inversiones	1,555,105,901.03		
710	Por Venta de Inversiones	21,588,801.61		
720	Por Valuación de Inversiones	26,138,450.42		
730	Por Recargo sobre Primas	310,627,577.27		
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00		
760	Por Reaseguro Financiero	0.00		
770	Otros	(38,826,048.32)		
780	Resultado Cambiario	(76,813,672.44)		
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00		
800	Utilidad (Pérdida) antes de ISR, PTU y PRS			<u>187,111,249.58</u>
810	(-) Provisión para el Pago del Impuesto Sobre la Renta		<u>(123,000,699.95)</u>	
820	(-) Provisión para la Participación de Utilidades al Personal		<u>0.00</u>	
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias		<u>92,076,454.81</u>	
840	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio			<u>402,188,404.34</u>

El presente estado de resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Institución, hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente estado de resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

20 de abril de 2010.

Director General
Xavier Marc Meric de Bellefon
Rúbrica.

Auditor Interno
Verónica Rangel Lumbreras
Rúbrica.

Vicepresidente de Finanzas y Estrategia
Guillaume Lejeune
Rúbrica.

(R.- 309301)

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A la Secretaría de la Función Pública y a la

H. Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

1. Hemos examinado los balances generales del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes ("SAE"), Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, al 31 de diciembre de 2009 y de 2008, y los estados de resultados, de variaciones en el patrimonio y de flujos de efectivo que les son relativos, por lo años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración del SAE. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestras auditorías.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con las normas contables establecidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de las reglas y normas de contabilidad utilizadas; de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para sustentar nuestra opinión.

2. Como se menciona en la Nota 3., sobre los estados financieros que se acompañan, el SAE está obligado a preparar y presentar sus estados financieros de conformidad con las normas contables establecidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las que en los casos que se indican en dicha nota difieren de las Normas de Información Financiera Mexicanas.

3. Como se menciona en la Nota 3 E. sobre los estados financieros que se acompañan, el SAE reformuló sus estados financieros al 31 de diciembre de 2008 y por el año que terminó en esa fecha, por las razones y con los efectos que se describen en dicha nota.

4. Como se menciona en la Nota 21., sobre los estados financieros que se acompañan, el SAE registra cuentas de orden en las que se reconoce el valor de las existencias de los bienes que han sido puestos a su disposición, para su custodia, administración y venta, el valor de los activos en administración de los mandatos y encomiendas que fueron transferidos al SAE y el monto de las obligaciones contingentes que pudieran derivarse por asuntos contenciosos en contra de los mandatos y encomiendas que le fueron transferidos desde su origen; asimismo, en las cuentas de orden, se incluyen cuentas para el control de su presupuesto. Los importes y las revelaciones incluidos en dicha Nota no fueron auditados por nosotros, por lo que no expresamos ninguna opinión sobre dicha información.

5. En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, al 31 de diciembre de 2009 y de 2008, y los resultados de sus operaciones y las variaciones en su patrimonio y los flujos de efectivo por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con las normas establecidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

México, D.F., a 24 de marzo de 2010.

Mazars México, S. de R.L. de C.V.

Socio de Auditoría

C.P. Víctor Hugo Castrejón Pichardo

Rúbrica.

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(cifras en pesos)

	31.Dic.2009	ESTADO 1 31.Dic.2008
ACTIVO		
CIRCULANTE		
Caja y Bancos	\$ 106,433,068	\$ 67,796,913
Inversiones en Valores Temporales (Nota 4a)	1,717,869,326	1,464,491,957
Recursos restringidos (Nota 4b)	<u>14,667,633</u>	<u>57,541,885</u>
Suma	<u>1,838,970,027</u>	<u>1,589,830,755</u>
Cuentas por Cobrar (Nota 5)	627,611,398	780,427,246
Estimación para cuentas de cobro dudoso (Nota 5 E)	<u>(424,537,913)</u>	<u>(491,690,665)</u>
Neto	<u>203,073,485</u>	<u>288,736,581</u>
Bienes (Nota 8)	204,340,650	205,505,560
Estimación para baja de valor (Nota 8)	<u>(136,594,835)</u>	<u>(137,382,114)</u>
Neto	<u>67,745,815</u>	<u>68,123,446</u>
Suma el Circulante	<u>2,109,789,327</u>	<u>1,946,690,782</u>
A LARGO PLAZO		
Depósitos en Garantía	34,168	31,785
Inversiones en Acciones (Nota 4c)	33,616	232,677
Fondo de Reserva para beneficios a los empleados (Nota 9)	<u>171,586,474</u>	<u>71,757,476</u>
Suma el Largo Plazo	<u>171,854,258</u>	<u>72,021,938</u>
FIJO		
Inmuebles (Notas 6 y 15)	257,929,101	256,941,854 (*)
Depreciación Acumulada (Nota 6 y 15)	<u>(36,149,258)</u>	<u>(26,002,487)</u> (*)
Neto	<u>221,779,843</u>	<u>230,939,367</u>
Mobiliario y Equipo (Nota 7 y 15)	131,525,913	132,395,486 (*)
Depreciación Acumulada (Nota 7 y 15)	<u>(86,187,991)</u>	<u>(84,254,431)</u> (*)
Neto	<u>45,337,922</u>	<u>48,141,055</u>
Suma el Fijo	<u>267,117,765</u>	<u>279,080,422</u>
Total del Activo	<u>\$ 2,548,761,350</u>	<u>\$ 2,297,793,142</u>
PASIVO		
A CORTO PLAZO		
Cuentas por pagar (Nota 10)	\$ 1,501,368,611	\$ 1,600,453,790
Impuestos y Cuotas por pagar (Nota 11)	<u>54,379,157</u>	<u>55,053,826</u>
Suma a Corto Plazo	1,555,747,768	1,655,507,616
RESERVAS		
Reserva para beneficios a los empleados (Nota 12)	<u>648,372,429</u>	<u>596,038,790</u>
Total de Pasivo	<u>2,204,120,197</u>	<u>2,251,546,406</u>
PATRIMONIO		
Patrimonio (Nota 13)	975,608,305	976,765,921
Aportaciones del Gobierno Federal (Nota 14)	6,687,969	6,687,969
Superávit por revaluación (Nota 15)	24,295,883	24,295,883 (*)
Resultados de Ejercicios Anteriores	(961,503,037)	(848,642,000)
Resultado del Ejercicio	<u>299,552,033</u>	<u>(112,861,037)</u> (*)
Total de Patrimonio	<u>344,641,153</u>	<u>46,246,736</u>
Total Pasivo y Patrimonio	<u>\$ 2,548,761,350</u>	<u>\$ 2,297,793,142</u>
CUENTAS DE ORDEN (Nota 21)		
Control Presupuestal de Ingresos (Nota 21 A)	\$ 4,260,013,604	\$ 1,140,215,438
Control Presupuestal de Egresos (Nota 21 B)	4,235,361,195	1,130,637,542

Control de Bienes (Nota 21 C)	4,096,076,363	3,716,593,869
Valores en Administración (Nota 21 D)	16,613,548,681	17,263,319,124
Contingencias (Nota 21 E)	1,988,933,754	1,963,178,315
Fideicomisos en Administración (Nota 21 F)	<u>2,673,097,136</u>	<u>2,708,981,104</u>
Total Cuentas de Orden	<u>\$ 33,867,030,733</u>	<u>\$ 27,922,925,392</u>

(*) Cifras reformuladas (Nota 3 E)

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado financiero.

Director General Lic. Luis Miguel Alvarez Alonso Rúbrica. Director Ejecutivo de Administración de Recursos Financieros y Materiales (en funciones a partir del 25 de marzo de 2009) Lic. Claudio Bonilla García Rúbrica.	Director Corporativo de Finanzas y Administración Lic. Armando Lepe Romero Rúbrica. Coordinador de Contabilidad C.P. Jorge Bustos Guzmán Rúbrica.
---	--

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
ESTADO DE RESULTADOS POR LOS AÑOS COMPRENDIDOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(cifras en pesos)

	31.Dic.2009	ESTADO 2 31.Dic.2008
INGRESOS		
Prestación de servicios (Nota 16 A)	\$ 116,443,852	\$ 17,104,779
Productos Financieros (Nota 16 B)	41,257,467	36,015,628
Otros Productos (Nota 16 C)	<u>277,528,789</u>	<u>85,462,250</u>
Suman Ingresos	<u>435,230,108</u>	<u>138,582,657</u>
GASTOS		
Remuneración al Personal (Nota 17 A)	686,334,895	661,612,598
Gastos de Administración (Nota 17 B)	241,889,099	247,356,710
Depreciaciones (Nota 18 A)	22,089,949	19,114,139 (*)
Castigos (Nota 18 B)	0	26,648,234
Otros Gastos (Nota 18 C)	12,788,932	35,576,930
(Utilidad) Pérdida Cambiaria (Nota 20)	<u>(163,478)</u>	<u>910,823</u>
Suman Gastos	<u>962,939,397</u>	<u>991,219,434</u>
SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES		
Ministración recibida (Nota 19 A)	916,557,387	752,517,976
Reintegro del ejercicio (Nota 19 B)	<u>(89,296,065)</u>	<u>(12,742,236)</u>
Neto	<u>827,261,322</u>	<u>739,775,740</u>
Resultado del ejercicio	<u>\$ 299,552,033</u>	<u>\$ (112,861,037)</u>

(*) Cifras reformuladas (Nota 3 E)

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado financiero.

Director General Lic. Luis Miguel Alvarez Alonso Rúbrica. Director Ejecutivo de Administración de Recursos Financieros y Materiales (en funciones a partir del 25 de marzo de 2009) Lic. Claudio Bonilla García Rúbrica.	Director Corporativo de Finanzas y Administración Lic. Armando Lepe Romero Rúbrica. Coordinador de Contabilidad C.P. Jorge Bustos Guzmán Rúbrica.
---	--

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO
 POR LOS AÑOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
 (cifras en pesos)

							ESTADO 3	
	Patrimonio (Nota 13)	Resultados del Ejercicio de Ejerc. Ant.		Obligaciones laborales	Aportaciones del Gob. Fed. (Nota 14)	Superávit por revaluación (Nota 15)	Total	
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007	\$ 951,646,413	\$ (347,637,464)	\$ (501,004,536)	\$ (7,740,819)	\$ 588,165	\$ 24,295,883	\$ 120,147,642	
Traspaso a remanente de ejercicios anteriores		347,637,464	(347,637,464)				0	
Incorporación del patrimonio de BNCI	950,847						950,847	
Incorporación del patrimonio de BORUCONSA	44,743,888						44,743,888	
Donación de mobiliario (SHCP)	55,000						55,000	
Superávit por revaluación						16,220,846	16,220,846	
Ajuste de las reservas para beneficios a los Empleados				7,740,819			7,740,819	
Aportaciones de Gobierno Federal							0	
Ministración presupuestal para Inversión Física					6,099,804		6,099,804	
Complemento a la transferencia de recursos en aportación patrimonial del FIDELIQ	(20,630,227)						(20,630,227)	
Resultado del ejercicio	—	(114,825,476)	—	—	—	—	(114,825,476)	
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 (PREVIAMENTE REPORTADOS)	\$ 976,765,921	\$ (114,825,476)	\$ (848,642,000)	\$ 0	\$ 6,687,969	\$ 40,516,729	\$ 60,503,143	
Desconexión de los efectos de la inflación (*)	—	1,964,439	—	—	—	(16,220,846)	(14,256,407)	
SALDOS REFORMULADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 (*)	976,765,921	(112,861,037)	(848,642,000)	0	6,687,969	24,295,883	46,246,736	
Traspaso a remanente de ejercicios anteriores		112,861,037	(112,861,037)				0	
Complemento a la transferencia de recursos en aportación patrimonial del FIDELIQ	(1,157,616)						(1,157,616)	
Resultado del ejercicio	—	299,552,033	—	—	—	—	299,552,033	
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009	<u>\$ 975,608,305</u>	<u>\$ 299,552,033</u>	<u>\$ (961,503,037)</u>	<u>\$ 0</u>	<u>\$ 6,687,969</u>	<u>\$ 24,295,883</u>	<u>\$ 344,641,153</u>	

(*) Cifras reformuladas (Nota 3 E)

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado financiero.

Director General
Lic. Luis Miguel Alvarez Alonso
 Rúbrica.

Director Corporativo de Finanzas y Administración
Lic. Armando Lepe Romero
 Rúbrica.

Director Ejecutivo de Administración de Recursos Financieros y Materiales (en funciones a partir del 25 de marzo de 2009)
Lic. Claudio Bonilla García
 Rúbrica.

Coordinador de Contabilidad
C.P. Jorge Bustos Guzmán
 Rúbrica.

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(ESTADO VIGENTE A PARTIR DEL EJERCICIO 2008)
(cifras en pesos)

	31.Dic.2009	ESTADO 4 31.Dic.2008
ACTIVIDADES DE OPERACION		
Resultado del ejercicio	\$ 299,552,033	\$ (112,861,037) (*)
Partidas relacionadas con actividades de inversión		
Depreciación	22,089,949	19,114,139 (*)
Valor en libros de bienes dados de baja (mobiliario y equipo)	0	13,442,234
Partidas relacionadas con actividades de financiamiento		
Prestación de servicios	(903,216)	(1,245,390)
Por valuación de las acciones	0	(85,666)
Partidas relacionadas con actividades de operación		
Aplicación de anticipos por venta de bienes	(14,279,647)	(11,561,791)
Valor en libros de bienes dados de baja (bienes adjudicados)	2,127,518	(2,166,207)
Reserva para cuentas incobrables		26,648,234
Pérdida cambiaria	(163,479)	910,823
Afectación por beneficios a los empleados (por estudio actuarial)	48,412,821	100,186,670
Cancelación de la reserva para cuentas incobrables	(60,479,103)	0
Ingresos diversos	1,848,965	(12,167,744)
Gastos diversos	<u>56,033,311</u>	<u>51,948,829</u>
Suma	<u>354,239,152</u>	<u>72,163,094</u>
Disminución de las cuentas por cobrar	274,468,590	62,909,701
Incremento del Fondo de reserva para beneficios a los empleados	(99,828,997)	(29,450,463)
Incremento de las Inversiones en Acciones	(939)	0
Incremento en los Depósitos en Garantía	(2,383)	0
Incremento de las Cuentas por pagar	(176,825,381)	151,071,701
Disminución de los Impuestos y cuotas por pagar	(96,266,660)	(65,016,066)
Incremento de la Reserva para beneficios a los empleados	<u>4,757,451</u>	<u>1,267,630</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>260,540,833</u>	<u>192,945,597</u>
ACTIVIDADES DE INVERSION		
Inversión al inmueble	<u>(987,247)</u>	<u>(7,012,004)</u>
Compra de mobiliario y equipo	<u>(10,414,314)</u>	<u>(7,935,367)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	<u>(11,401,561)</u>	<u>(14,947,371)</u>
Incremento neto de efectivo y demás equivalentes de efectivo	249,139,272	177,998,226
Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del periodo	<u>1,589,830,755</u>	<u>1,411,832,529</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo	<u>\$ 1,838,970,027</u>	<u>\$ 1,589,830,755</u>

(*) Cifras reformuladas (Nota 3 E)

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado financiero.

Director General

Lic. Luis Miguel Alvarez Alonso

Rúbrica.

Director Ejecutivo de Administración
de Recursos Financieros y Materiales

(en funciones a partir del 25 de marzo de 2009)

Lic. Claudio Bonilla García

Rúbrica.

Director Corporativo de Finanzas y Administración

Lic. Armando Lepe Romero

Rúbrica.

Coordinador de Contabilidad

C.P. Jorge Bustos Guzmán

Rúbrica.

(R.- 309321)

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

Secretaría de Gobernación
Comite Técnico de Selección de la
Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la
Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR/JDP/10 / 2010

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

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

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION		
Código del puesto	04-N00-1-CFOA001-0000048-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del puesto	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACION SUFICIENTE PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION. 3. PROPORCIONAR CAPACITACION A LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN A SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA. 4. INTEGRAR LA INFORMACION EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES CON EL PROPOSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD. 5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO. 3. RELACIONES INTERNACIONALES.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO INTERNACIONAL.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. DERECHOS HUMANOS.	
	IDIOMAS	INGLES: LEER, HABLAR y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES - AVANZADO).	
	OTROS		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<ol style="list-style-type: none"> a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS. 		

TEMARIO:	TEMARIO DE ESTUDIO.	
TEMA 1:	DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	SUJETOS DE PROTECCION INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y SU PROTOCOLO SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES, CONDICION JURIDICA, ACTIVIDADES LUCRATIVAS, MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE EJECUCION, CLAUSULAS FINALES
		PAGINA WEB
		www.acnur.org/biblioteca/pdf/0005.pdf Tratados de Naciones Unidas Vol. 189
	SUBTEMA 2:	DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO, DEFINICION INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONDICION DE REFUGIADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRIMERA PARTE: CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES, CAPITULO II CLAUSULAS DE INCLUSION, CAPITULO III CLAUSULAS DE CESACION, CAPITULO IV CLAUSULAS DE EXCLUSION, CAPITULO V CASOS ESPECIALES.
		SEGUNDA PARTE: PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		PAGINA WEB
		www.acnur.org/biblioteca/pdf/0626.pdf
	SUBTEMA 3:	DEFINICION REGIONAL DE REFUGIADO - AMERICA
		BIBLIOGRAFIA
		DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE LOS REFUGIADOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, TITULOS I, II, III, IV
		PAGINA WEB
		http://www.oas.org/DIL/ESP/1984_Declaraci%C3%B3n_de_Cartagena_sobre_Refugiados.pdf
	SUBTEMA 4:	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
		BIBLIOGRAFIA
		DECLARACION Y PLAN DE ACCION DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I LA SITUACION DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA, CAPITULO II LA PROTECCION INTERNACIONAL PARA LOS REFUGIADOS, CAPITULO III SOLUCIONES DURADERAS, CAPITULO IV MECANISMOS DE PROMOCION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
		PAGINA WEB
		http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/3016.pdf
	SUBTEMA 5:	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE LA OUA POR LA QUE SE REGULAN LOS ASPECTOS ESPECIFICOS DE PROBLEMAS DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1 al 15
		PAGINA WEB
		http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/1270.pdf

TEMA 2:	MIGRACION Y REFUGIADOS EN MEXICO	
	SUBTEMA 1:	DEFINICION DE REFUGIADO EN MEXICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE POBLACION
		ARTICULO 42
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
	SUBTEMA 2:	COMITE DE ELEGIBILIDAD SOBRE REFUGIADOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 166 a167
		PAGINA WEB
		www.asociacionesreligiosas.gob.mx/.../28_Reglamento_Ley_General_Poblacion.pdf
TEMA 3		TORTURA
	SUBTEMA 3:	LA TORTURA Y LA NO DEVOLUCION
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE I, ARTICULOS 1 al 24
		PAGINA WEB
		http://www.sre.gob.mx/derechoshumanos/docs/2.pdf
TEMA 4:	COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	CREACION DE LA COMAR
		BIBLIOGRAFIA:
		ACUERDO POR EL QUE SE CREA CON CARACTER PERMANENTE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE SE DENOMINARA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (1980).
		PAGINA WEB: http://www.ordenjuridico.gob.mx/
TEMA 5:	DERECHOS HUMANOS	
	SUBTEMA 1:	DERECHO DE ASILO Y NACIONALIDAD
		BIBLIOGRAFIA:
		DECLARACION UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 14 - 15
		PAGINA WEB: http://www.un.org/es/documents/udhr/index.shtml#a14
TEMA 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	SUBTEMA 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	SUBTEMA 3:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34
TEMA 7:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	SUBTEMA 3:	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		PAGINA WEB:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>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</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Currículum vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una

	<p>promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley 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.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
<p>Reactivación de folio</p>	<p>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 Hamburgo 135, cuarto piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., dentro del horario 9:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <p>Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;</p>

	<p>Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.</p>
Temarios y guías	<p>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.</p>
Presentación de evaluaciones	<p>La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. <p>Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.</p>																																										
Publicación de resultados	<p>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.</p>																																										
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																																										
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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, en Hamburgo 135 Mezzanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>																																										
Principios del concurso	<p>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 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.</p>																																										
Sistema de puntuación	<p>El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:</p> <p style="text-align: center;">Punto de Ponderación por Reglas de Valoración</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total</p>	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																																						

	<p>de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. (Considerando el número de 50 reactivos en la evaluación de conocimientos, es importante mencionar que se requiere de 35 aciertos como mínimo para obtener la calificación mínima aprobatoria; un número menor de aciertos es motivo de descarte del aspirante evaluado).</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	7 de julio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 7 al 20 de julio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	21 de julio de 2010
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Exámenes de conocimientos.	Del 28 de julio al 3 de agosto de 2010
	Evaluación de habilidades.	Del 4 al 10 de agosto de 2010
	Cotejo documental.	Del 11 al 17 de agosto de 2010
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones a través de la evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	
	Entrevista.	Del 18 al 24 de agosto de 2010
	Determinación del candidato ganador.	25 de agosto de 2010
<p>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p>		
Etapas de entrevista	<p>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</p>	

	<p>puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas. - Objetividad de la evidencia obtenida. - Suficiencia de la evidencia obtenida. - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. <p>Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de agosto de 2009, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección / COMAR".</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>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.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: jchavira@segob.gob.mx y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.</p>
Inconformidades	<p>Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Cancelación de concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Jesús G. Hernández Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

REFERENCIA No. COMAR/AGRH/11/2010

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio

Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	ANALISTA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS		
Código del puesto	04-N00-1-CF21864-0000058-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta:	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del puesto	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 RECIBIR Y ATENDER LA DOCUMENTACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 2 MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLANTILLAS Y EXPEDIENTES PERSONALES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE. 3 ATENDER E INFORMAR A LAS AREAS Y DELEGACIONES DE LA COMISION LAS ACCIONES EN MATERIA DE CAPACITACION, COMPROBACION DE RECIBOS, REPORTES Y OTROS SERVICIOS AL PERSONAL, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4 OPERAR LOS CONTROLES DE ASISTENCIA, Y ELABORAR LOS REPORTES MENSUALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ACTIVIDAD ECONOMICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	SERVICIOS GENERALES RECURSOS HUMANOS SELECCION E INGRESO RECURSOS HUMANOS PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO	
	Idiomas		
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<ol style="list-style-type: none"> a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS. 		

TEMARIO:	TEMARIO DE ESTUDIO.		
TEMA 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		BIBLIOGRAFIA	
		TITULO PRIMERO	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES	
		DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		PAGINA WEB http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf	
TEMA 2:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	PAGINA WEB		
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm#cap		
TEMA 3:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	PAGINA WEB		
	http://www.spc.gob.mx/normatividad1.htm		
TEMA 4:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION		
	SUBTEMA 1:	DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	
		BIBLIOGRAFIA	
		SECCION VII	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES	
		DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	
		PAGINA WEB	
		http://www.gobernacion.gob.mx/archivos/pdf/30072002_1.pdf	
TEMA 5:	COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS		
	SUBTEMA 1:	CREACION DE LA COMAR	
		BIBLIOGRAFIA: ACUERDO POR EL QUE SE CREA CON CARACTER PERMANENTE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE SE DENOMINARA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (1980).	
		PAGINA WEB: http://www.comar.gob.mx/	
TEMA 6:	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	SUBTEMA 1:	CAPITULO 1000-SERVICIOS PERSONALES	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES	
		SERVICIOS PERSONALES	
		PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf	
TEMA 7:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
	SUBTEMA 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO	
	SUBTEMA 3:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS	
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		TITULO SEGUNDO	
		PAGINA WEB:	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	

		Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34
TEMA 8:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	SUBTEMA 3:	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
	BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	PAGINA WEB: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>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</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado, y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el</p>

	<p>documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.</p> <p>5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.</p> <p>6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).</p> <p>9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>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, 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.</p>
Reactivación de folio	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, cuarto piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., dentro del horario de 9:00 a 14:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <p>Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;</p> <p>Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</p> <p>Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;</p> <p>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.</p> <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
Desarrollo del	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se</p>

concurso	podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	<p>La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx</p> <p>De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular".</p> <p>La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.</p> <p>De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. <p>Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.</p>
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, de conformidad con lo dispuesto en 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:

	<p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																																										
Disposiciones generales	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 mezzanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>																																										
Principios del concurso	<p>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.</p>																																										
Sistema de puntuación	<p>El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:</p> <p style="text-align: center;">Punto de Ponderación por Reglas de Valoración</p> <table border="1" data-bbox="459 1209 1373 1696"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. (Considerando el número de 50 reactivos en la evaluación de conocimientos, es importante mencionar que se requiere de 35 aciertos como mínimo para obtener la calificación mínima aprobatoria; un número menor de aciertos es motivo de descarte</p>	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																																						

	<p>del aspirante evaluado).</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.</p> <p>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.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p>	
<p>Calendario del concurso</p>	<p>Actividad</p>	<p>Fecha o plazo</p>
	<p>Publicación de convocatoria.</p>	<p>7 de julio de 2010</p>
	<p>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</p>	<p>Del 7 al 20 de julio de 2010</p>
	<p>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</p>	<p>21 de julio de 2010</p>
	<p>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</p>	<p>Durante 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.</p>
	<p>Exámenes de conocimientos.</p>	<p>Del 28 de julio al 3 de agosto de 2010</p>
	<p>Evaluación de habilidades.</p>	<p>Del 4 al 10 de agosto de 2010</p>
	<p>Cotejo documental.</p>	<p>Del 11 al 17 de agosto de 2010</p>
	<p>Evaluación de experiencia.</p>	
	<p>Valoración del mérito.</p>	
	<p>Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones a través de la evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</p>	
	<p>Entrevista.</p>	<p>Del 18 al 24 de agosto de 2010</p>
	<p>Determinación del candidato ganador.</p>	<p>25 de agosto de 2010</p>
<p>Etapas de entrevista</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema</p>	

	<p>de Ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas. - Objetividad de la evidencia obtenida. - Suficiencia de la evidencia obtenida. - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. <p>Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de agosto de 2009, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección/COMAR".</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>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.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: jchavira@segob.gob.mx y el teléfono 52098800, Ext. 30148, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.</p>
Inconformidades	<p>Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Cancelación de concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Jesús G. Hernández Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y

83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas con capacidades diferentes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Dirección de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito																																						
Vacante(s):	1 (Una).																																						
Código:	06-214-1-CFMC002-0000008-E-C-O																																						
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																																						
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).																																						
Unidad de adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.																																						
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																																						
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> <th>Carreras Específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> <td>Economía y Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas Actuaría</td> <td>Actuario</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas Actuaría</td> <td>Matemático</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> <td>Contaduría Pública</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Mercantil</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Financiero</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Econometría</td> <td>Indicadores Económicos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Sectorial</td> <td>Finanzas y Seguros</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> <td>Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público</td> </tr> </tbody> </table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Actuario	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Matemático	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Contaduría Pública	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Mercantil	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Financiero	Ciencias Económicas	Econometría	Indicadores Económicos	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas																																					
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Actuario																																					
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Matemático																																					
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Contaduría Pública																																					
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																																					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Mercantil																																					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Financiero																																					
Ciencias Económicas	Econometría	Indicadores Económicos																																					
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros																																					
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público																																					
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																																						
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																																						
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																																						
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																						
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																																						
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Avanzado de Microsoft Office. Otros: Idioma: Inglés Avanzado. Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																																						

Funciones Principales: 1. Supervisar las actividades de planeación, coordinación, vigilancia, evaluación, promoción, regulación, seguimiento de las políticas y los programas institucionales de las sociedades de su competencia que tengan el carácter de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, mediante la evaluación de las actividades que realizan las citadas Instituciones, para que se cumpla con la normatividad vigente en la materia. 2. Analizar las propuestas y dar seguimiento a las políticas, programas y mecanismos en materia de administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas

de fondos para el retiro y empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, mediante la evaluación de sus resultados, para vigilar que se cumplan las disposiciones en la materia. **3.** Proponer políticas de promoción, desarrollo, regulación y supervisión de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, de las administradoras de fondos para el retiro y de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR y, en general, de los sistemas de ahorro para el retiro y de sustentabilidad financiera en materia de seguridad social, mediante clasificación de información relacionada con la materia, para dar cumplimiento a los ordenamientos establecidos. **4.** Resolver las peticiones sobre la revocación de las concesiones que hayan sido otorgadas, para operar como empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, mediante el análisis de resoluciones en la materia, para proporcionar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social elementos de juicio que le permitan emitir una resolución fundada y motivada. **5.** Emitir opiniones relativas a las solicitudes de autorización para la organización y operación de las administradoras de fondos para el retiro y sociedades especializadas de fondos para el retiro, mediante el análisis de sus modificaciones y, en su caso, su revocación, para proporcionar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social, elementos que le permitan cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas respecto de la materia. **6.** Proponer resoluciones a las solicitudes de concesión o prórroga para operar como empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, mediante la dictaminación de dichas solicitudes, para proporcionar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social elementos de juicio que le permitan emitir una resolución fundada y motivada. **7.** Analizar los planes públicos de pensiones y seguridad social, así como de las prestaciones de sus beneficiarios, mediante el análisis de la información de las diferentes fuentes de financiamiento, para que la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social cuente con elementos que le permitan cumplir con las funciones asignadas en la materia. **8.** Coparticipar con la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social en el análisis de la información relativa a los diversos sistemas de pensiones y seguridad social en que se involucren recursos de los diferentes órdenes de gobierno, mediante la revisión de la información, en la materia, con que se cuente, para asesorar y colaborar con éstos en las materias señaladas. **9.** Supervisar los asuntos en materia de pensiones y sustentabilidad financiera de los distintos esquemas de seguridad social, que sean de su competencia, mediante la participación y colaboración activa de la Dirección, a fin de apoyar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social en la atención de las funciones encomendadas. **10.** Emitir proyectos de resolución de los recursos administrativos establecidos en las leyes que rigen las entidades y actividades señaladas en materia de pensiones y seguridad social, mediante el análisis de la documentación con que se cuenta, para que la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social cuente con los elementos que le permitan cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas respecto de la materia. **11.** Aplicar los ordenamientos legales que rigen las entidades y demás actividades señaladas en la fracción I del artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de la documentación relacionada con pensiones y seguridad social, para apoyar en la resolución de los asuntos relacionados en la materia. **12.** Analizar e informar, a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social, sobre los elementos requeridos en el trámite para la imposición de sanciones establecidas en las leyes que rigen las entidades y actividades señaladas en materia de pensiones y seguridad social, mediante la integración de la documentación necesaria, para dar cumplimiento a la normatividad establecida. **13.** Analizar diversa información de estudios relacionados con las entidades y materias competencia de la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social, a través de la revisión de documentación en la materia, para contar con la información completa y proporcionar diversas alternativas en la materia. **14.** Diseñar y elaborar estudios sobre las entidades y materias relacionadas con la seguridad social, así como sobre los grupos financieros en que participen una o más administradoras de fondos para el retiro, mediante la emisión de datos suficientes para la toma de decisiones, contribuyendo a un mejor desempeño de las tareas encomendadas. **15.** Analizar las disposiciones legales aplicables en materia de pensiones y seguridad social, mediante el análisis de información y documentación, para apoyar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social en las funciones que tiene asignadas, respecto de la actualización del marco jurídico aplicable en dichas materias.

Nombre del puesto:	Dictaminador(a) Especializado(a) en Normas de Administración de Personal
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-2-CFPB003-0000139-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad:

	<p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> <th>Carreras Específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td>Administración de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho																				
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																				
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos																				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																				
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																				
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																					
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																					
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																					
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																					
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																					
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.																					

Funciones Principales: 1. Realizar las propuestas de solicitud de dictamen u opinión, para su envío a las áreas de la Subsecretaría de Egresos. 2. Analizar la normatividad relativa a la Administración de Recursos Humanos que remita la Secretaría de la Función Pública a la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el propósito de contar con elementos que permitan elaborar el Dictamen Presupuestario en Materia de Servicios Personales. 3. Consolidar la opinión o diagnóstico de las áreas de la Subsecretaría de Egresos, respecto a las disposiciones que sometan a consideración la Secretaría de la Función Pública, para la formulación del dictamen correspondiente. 4. Analizar las disposiciones aplicables vigentes y las bases para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año, para proponer las modificaciones que habrán de operar en el Ejercicio Fiscal vigente. 5. Revisar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, para realizar las propuestas de modificación acorde con la normatividad aplicable vigente. 6. Recabar información jurídica y administrativa en materia presupuestaria en servicios personales y sobre el aguinaldo o gratificación de fin de año así como medidas de fin de año, con el propósito de realizar el análisis y la propuesta de respuesta a las consultas que presenten las Dependencias y Entidades.

Nombre del puesto:	Auditor Jr.			
Vacante(s):	1 (Una).			
Código:	06-113-2-CFPA002-0000224-X-C-D			
Nivel (grupo/grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).			
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).			
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control			
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.			
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> <th>Carreras Específicas</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas		

	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias en Computación
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Sistemas de Información
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Sistemas Computacionales
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática
	Matemáticas	Auditoría Operativa	Sistemas de Control
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad
Conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Tecnologías de Información y Comunicaciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Llevar a cabo las revisiones de control que le sean encomendadas por la Coordinación, así como los seguimientos al cumplimiento de programas y sistemas gubernamentales, buscando el logro de los objetivos y alcances propuestos por el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC). 2. Evaluar los riesgos existentes o potenciales en los procesos y procedimientos sustantivos de las Unidades Administrativas, para proponer acciones de mejora que permitan el alcance de los objetivos y metas de la Dependencia. 3. Aportar ideas referentes a métodos de trabajo que coadyuven a fomentar el trabajo en equipo y la mejora de procesos de la Coordinación de Área. 4. Participar en el análisis de riesgos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría a efecto de conformar el Plan Anual de Auditoría y Control del Órgano Interno de Control. 5. Participar en la elaboración del programa de trabajo de las revisiones de control en las que sea considerado, proponiendo actividades específicas, tiempos de ejecución y responsables para obtener los óptimos resultados en la revisión. 6. Proponer metodología de análisis a utilizar en las revisiones de control que permitan conseguir los resultados deseados, considerando la naturaleza de las áreas a revisar.

Bases de participación			
1a. Requisitos de participación	<p>Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>		
2a. Etapas y calendario del concurso	<p>Las etapas del concurso son las determinadas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:</p> <table border="1"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td> <td>7 de julio de 2010</td> </tr> </table>	Publicación de la Convocatoria.	7 de julio de 2010
Publicación de la Convocatoria.	7 de julio de 2010		

	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 20 de julio de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 13 de agosto de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 3 de septiembre de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 10 de septiembre de 2010
	IV. Entrevistas.	Hasta el 4 de octubre de 2010
	V. Determinación.	Hasta el 4 de octubre de 2010
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.</p> <p>La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>	
Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	<p>En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.</p> <p>Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p> <p>En esta sub etapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen.</p> <p>El examen de conocimientos constará de una evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:</p> <p>a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_</p>	

	<p>carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</p> <p>c) Conocimientos Técnicos del Puesto.</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</p> <p>Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.</p> <p>En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del reglamento de la LSPC.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p>Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito</p>	<p>La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso.</p> <p>La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p>Revisión y evaluación de documentos</p>	<p>La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda;
2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa:
 - a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).
 - b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional.
 - c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP.

De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional);
4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años);
5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia);
6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones);
7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números

	<p>telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación.</p> <p>8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica <p>En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p>9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y</p> <p>10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso).</p> <p>11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.</p> <p>Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</p>	<p>En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p>Etapa IV. Entrevista</p>	<p>El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos.</p> <p>En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.</p>
<p>Etapa V. Determinación</p>	<p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a</p>

	<p>100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.</p>
<p>3a. Criterios normativos para la reactivación de folios</p>	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.</p> <p>b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
<p>4a. Temarios, bibliografías y guías</p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.</p> <p>La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p>5a. Aplicación de etapas de selección</p>	<p>Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista.</p> <p>La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de dos horas.</p>
<p>6a. Sistema de puntuación general</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación</p>

	<p>con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.</p> <table border="1" data-bbox="479 304 1380 598"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Area</th> <th>Director General Adjunto</th> <th>Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>II. Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>III. Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	<p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganadores/as del concurso, de conformidad con los artículos 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (artículos 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p>http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p>																																																	
9a. Concurso desierto	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).</p>																																																	
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (artículo 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .																																																	
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las																																																	

	<p>concurantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el artículo 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
12a. Resolución de dudas o preguntas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.</p>

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional del Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DIRECCION DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO		
Tema-1	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios. Artículos Primero-Vigésimo Octavo.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV De la Cuenta Individual y de los Planes de Pensiones Establecidos por Patrones o Derivados de Contratación Colectiva Sección I De la Cuenta Individual Artículos 74-81.
		Página Web

		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios Régimen de los trabajadores que no opten por el bono Décimo-Décimo segundo.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo V Seguro de Riesgos del Trabajo. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Capítulo VII Seguro de Invalidez y Vida. Artículos 55-140.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Sección VII Régimen Financiero. Artículos 101-102.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Sección Quinta Del Régimen Financiero. Artículos 167-169.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VIII De la Transferencia de los Derechos. Sección I De la Transferencia de Derechos entre el Instituto y el IMSS. Artículos 141-148.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Economía.	

	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Cap. VIII De la Transferencia de los Derechos. Sec. I De la Transferencia de Derechos entre el Instituto y el IMSS. Arts. 144-148
		Ley del Seguro Social. Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Sección Sexta De la Pensión Garantizada. Artículos 170-173.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo III Del Seguro de Riesgos de Trabajo. Artículos 41-83. Capítulo V Del Seguro de Invalidez y Vida. Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Artículos 112-200.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro Sección I De las Administradoras de Fondos para el Retiro Artículos 18-38.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Finanzas Públicas. Marco legal del sistema de pensiones.	
	Subtema-1	Planes privados de pensiones.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 17-1, Reglas generales que establecen los requisitos mínimos que deberán.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del Registro de los Planes de Pensiones Reglas Tercera-Sexta.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Compilacion_17-01_17-03.pdf
Tema-12	Finanzas Públicas. Marco teórico de los sistemas de pensiones.	
	Subtema-1	Fundamentos de los sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Fenochietto, Ricardo. Economía del Sector Público. Análisis Integral de las Finanzas Públicas y sus Efectos; La Ley, 1a. Edición, Argentina, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13 Ramiro Soria, Sistemas de Jubilación, Retiro y Pensiones. Páginas 219-237.
Tema-13	Finanzas Públicas. Marco teórico de los sistemas de pensiones.	

	Subtema-1	Asistencia del Estado a adultos mayores.
		Bibliografía
		Fenochietto Ricardo. Economía del Sector Público. Análisis Integral de las Finanzas Públicas y sus Efectos; La Ley, 1a. Edición, Argentina, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13 Ramiro Soria, Sistemas de Jubilación, Retiro y Pensiones. Páginas 219-237.
Tema-14		Finanzas Públicas. Supervisión de la operación de Afores.
	Subtema-1	Régimen de comisiones de las Afores.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 04-5, mediante la cual se dan a conocer las Reglas generales que establecen el régimen de comisiones al que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-02-2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII De la fusión de Administradoras Reglas Vigésima-Vigésima Segunda.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx
Tema-15		Finanzas Públicas. Supervisión de la operación de Siefos.
	Subtema-1	Régimen de inversión de las Siefos.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 15-19, Reglas Generales que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI Sociedades de Inversión Básicas 5 Sección III Parámetros de Riesgo Reglas Quincuagésima Cuarta-Quincuagésima Sexta.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Compilacion_15-19_15-25.pdf
Tema-16		Finanzas.
	Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro Sección I De las Administradoras de Fondos para el Retiro Artículos 18-38.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17		Finanzas.
	Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 15-19, Reglas Generales que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Sociedades de Inversión Básicas 1 Sección II Instrumentos y operaciones permitidas y prohibidas Reglas Décima Primera-Vigésima Primera.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Compilacion_15-19_15-25.pdf
Tema-18		Finanzas.

	Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro Sección II De las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro Artículos 39-48.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Finanzas.	
	Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 04-5, mediante la cual se dan a conocer las Reglas generales que establecen el régimen de comisiones al que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-02-2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Disposiciones Generales Reglas Tercera-Décima Primera.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx
Tema-20	Finanzas.	
	Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 71-1, Reglas generales que establecen el procedimiento para la construcción de los índices de rendimiento neto de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, aplicables a los procesos de traspaso, asignación de cuentas individuales, y como resultado de la fusión entre administradoras de fondos para el retiro.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De los índices de rendimiento neto Sección I De los índices de Rendimiento Neto para Traspasos Reglas Tercera-Sexta.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Circular_CONSAR_71-01.pdf
Tema-21	Finanzas.	
	Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 72-1, Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para la asignación de cuentas individuales.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De la Asignación Reglas Tercera-Cuarta.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx .
Tema-22	Marco de Planeación para el Desarrollo.	
	Subtema-1	Sistema Nacional de Planeación. Seguridad social y sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 2. Economía competitiva y generadora de empleos. Objetivo 2 Democratizar el sistema financiero sin poner en riesgo la solvencia del sistema en su conjunto, fortaleciendo el papel del sector como detonador del crecimiento, la equidad y el desarrollo de la economía nacional. 2.3 Sistema nacional de pensiones. Páginas 99-102.
		Página Web

		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema-23	Marco de Planeación para el Desarrollo.	
	Subtema-1	Sistema Nacional de Planeación. Seguridad social y sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		V.2 Diagnóstico General y Perspectivas del Sistema Financiero Mexicano V.2.A. Evolución del Ahorro Financiero Durante el Periodo 2000-2007 y Perspectivas para el Periodo 2008-2012 Páginas 160-171.
		Página Web
		http://www.bansefi.gob.mx/bansefi/Marcojuridico/MJI/PROGRAMAS/Programa%20Nacional%20de%20Financiamiento%20para%20el%20Desarrollo%202008-.pdf
Tema-24	Marco de Planeación para el Desarrollo.	
	Subtema-1	Sistema Nacional de Planeación. Seguridad social y sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Criterios Generales de Política Económica 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		II. Evolución Económica y de las Finanzas Públicas 2007-2008 II.2. Evolución de la Economía Mexicana 2007-2008 II.2.2 Reformas Estructurales Avances 2006-2008 II.2.2.1 Reforma a los Sistemas de Pensiones Páginas 22-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/PEF2010/temas/expo_motivos/criterios/cgpe_2010.pdf
Tema-25	Marco institucional.	
	Subtema-1	Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la competencia y organización Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-26	Marco jurídico.	
	Subtema-1	Sustento jurídico de la seguridad social y de los sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro Sección IV De las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR Artículos 57-63.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Políticas Públicas. Marco legal de la Seguridad Social en México.	
	Subtema-1	Portabilidad de derechos pensionarios.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo VIII De la Transferencia de los Derechos Sección II De la Transferencia de Derechos al Instituto provenientes de otros Institutos de Seguridad Social Artículos 149-153.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	

	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

AUDITOR JR.		
Tema-1	Las Revisiones de Control.	
	Subtema-1	Inicio de revisiones de control.
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 2. Guía general para revisiones de control, 2.2 inicio de la revisión de control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html
Tema-2	Las Revisiones de Control.	
	Subtema-1	Ejecución de Revisiones de Control.
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 2. Guía general para revisiones de control, 2.4 Ejecución de la revisión de control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html
Tema-3	Las Revisiones de Control.	
	Subtema-1	Supervisión de una Revisión de Control.
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Numeral 2. Guía general para revisiones de control, 2.5, Supervisión del trabajo desarrollado en una revisión de control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html
Tema-4		Las Revisiones de Control.
	Subtema-1	Conclusión de Revisiones de Control.
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 2. Guía general para revisiones de control, 2.6 Resultados de una revisión de control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html
Tema-5		Las Revisiones de Control.
	Subtema-1	Actuación de los analistas de control.
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 3. Actuación, características, capacidades y habilidades del analista de control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html
Tema-6		Sistemas de gestión de la calidad ISO 9000.
	Subtema-1	Conceptos generales.
		Bibliografía
		Norma ISO 9001:2000 / COPANT ISO 9001-2000 /NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 0 Introducción, 0.2 Enfoque basado en procesos.
		Página Web
		http://www.imnc.org.mx
Tema-7		Conocimientos sobre la SHCP
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-8		Sistemas de gestión de la calidad ISO 9000.
	Subtema-1	Responsabilidades en el sistema de gestión de la calidad.
		Bibliografía
		Norma ISO 9001:2000 / COPANT ISO 9001-2000 /NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Numeral 5 Responsabilidad de la dirección.
		Página Web
		http://www.imnc.org.mx
Tema-9	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-10	Conocimiento general de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Conocimiento de las Unidades Administrativas centrales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-11	El Control Interno Institucional.	
	Subtema-1	Aspectos generales del control interno.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero Disposiciones generales. Artículos 1-2.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-12	El Control Interno Institucional.	
	Subtema-1	Responsabilidades del control interno.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo segundo Control Interno Institucional. Aplicación. Artículos 3-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-13	El Control Interno Institucional.	
	Subtema-1	Las cinco normas generales de control interno.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo tercero Normas Generales de Control Interno. Artículos 11-13.
		Página Web

		http://www.normateca.gob.mx
Tema-14	El Control Interno Institucional.	
	Subtema-1	El informe anual de control interno.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo cuarto, Disposiciones finales, Artículo 14.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-15	El Modelo de Administración de Riesgos.	
	Subtema-1	Los Mapas de Riesgos.
		Bibliografía
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública, abril 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 4 Metodología.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx
Tema-16	El Modelo de Administración de Riesgos.	
	Subtema-1	Los Mapas de Riesgos.
		Bibliografía
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública, abril 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 5 Mapa de Riesgos.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx
Tema-17	Las Revisiones de Control.	
	Subtema-1	Consideraciones previas.
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1. Definición de Revisiones de Control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html

DICTAMINADOR ESPECIALIZADO EN NORMAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Tema-1	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Ejercicio del Gasto Público.	

	Subtema-1	Marco jurídico presupuestario.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De las asignaciones del presupuesto de Egresos de la Federación Capítulo I Disposiciones generales Transitorios."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Ejercicio del	Gasto Público.
	Subtema-1	Marco jurídico presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección III De las cuentas por liquidar certificadas
		Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Ejercicio del	Gasto Público.
	Subtema-1	Marco jurídico presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Ejercicio del	Gasto Público.
	Subtema-1	Marco jurídico presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección I Del registro y pago"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Ejercicio del	Gasto Público.
	Subtema-1	Programación e Integración Presupuestaria.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Ejercicio del	Gasto Público.

	Subtema-1	Programación e Integración Presupuestaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8		Ejercicio del Gasto Público.
	Subtema-1	Programación e Integración Presupuestaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9		Gasto Público.
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Disposiciones Generales. 1000 Servicios Personales 1100 Remuneraciones al personal de Carácter Permanente 1500 Pagos por otras prestaciones sociales y económicas"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20actualizado010208.pdf
Tema-10		Gasto Público.
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección I Del registro y pago"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11		Gasto Público.
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación Sección IV De los programas sujetos a reglas de operación"
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Gasto Público.	
	Subtema-1	Marco jurídico presupuestario.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de la medida de fin de año del Ejercicio Fiscal 2009, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Ciudad de México a 23 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Naturaleza jurídica de la medida de fin de año.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2209_26-11-2009.pdf
Tema-14	Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de la medida de fin de año del Ejercicio Fiscal 2009, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Ciudad de México a 23 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Exclusiones específicas del otorgamiento de la medida de fin de año.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2209_26-11-2009.pdf
Tema-16	Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año correspondiente al ejercicio fiscal de 2009, 4 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Base de cálculo para el pago de la gratificación de la compensación garantizada.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/programa_separacion/lineamientos_aguinaldo_2009.pdf
Tema-17	Licitaciones.	

	Subtema-1	Procesos de licitación.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18		Seguridad Social del Personal Militar.
	Subtema-1	Haberes de Retiro.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo: De las Prestaciones Capítulo Segundo: Retiro, compensación y muerte del militar."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19		Servicio Exterior Mexicano.
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Séptimo De los derechos y prestaciones de los miembros del Servicio Exterior Capítulo III Vacaciones, licencias y otras prestaciones"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20		Viáticos y pasajes.
	Subtema-1	Asignación de Viáticos y pasajes.
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cuotas máximas para viáticos en territorio nacional.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-21		Conocimientos sobre la SHCP
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web

		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-22	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
Tema-24	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección I Del registro y pago"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado Director de Asuntos Internacionales, publicado en la convocatoria número XI, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 30 de junio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabaajaen, la modificación al calendario el cual quedará de la siguiente manera:

DICE:

Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología

DEBE DECIR:

Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 7 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 20/2010

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

Con respecto al nombre del puesto:

Dice:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACION DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACION SECUNDARIA	
Código del puesto	11-311-1-CFOA001-0000253-E-C-O

Debe decir:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACION SECUNDARIA	
Código del puesto	11-311-1-CFOA001-0000254-E-C-F

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

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Suplente del Secretario Técnico

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas con capacidades diferentes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.																							
Vacante(s):	1 (Una).																							
Código:	06-711-2-CFPA003-0000656-E-C-M																							
Nivel (grupo/grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																							
Percepción mensual bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).																							
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.																							
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																							
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Area de Estudio</th> <th style="width: 33%;">Carreras Genéricas</th> <th style="width: 33%;">Carreras Específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> <td>Contador Público</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Grupo de Experiencia</th> <th style="width: 33%;">Área General</th> <th style="width: 33%;">Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td>Administración de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y Administrativo</td> <td>Control de Gestión</td> </tr> </tbody> </table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Control de Gestión
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																						
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																						
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos																						
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Control de Gestión																						
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																							
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																							
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																							
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																							
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																							
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																							

Funciones principales: 1. Integrar, analizar y agrupar el soporte documental generado en el desarrollo de los procesos encomendados para la aplicación de movimientos de personal contratado bajo el régimen de honorarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como validar con las áreas administrativas de las unidades responsables las contrataciones por honorarios autorizadas, para su aprobación periódica.
2. Efectuar la viabilidad presupuestaria en los sistemas utilizados por la Dirección General de Recursos

Humanos y el dictamen de procedencia presupuestal para la posterior creación y liberación de la plaza en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos. **3.** Procesar los reportes informativos que se requieran y actualizar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando los documentos soporte. **4.** Gestionar las solicitudes de contrataciones por honorarios de las unidades responsables, para verificar que se apeguen al marco jurídico normativo vigente. Comunicar la respuesta a las solicitudes de contrataciones y en los casos en los que se requiera, gestionar la elaboración de las adecuaciones presupuestarias correspondientes y darles seguimiento hasta su definición con el fin de atender las solicitudes de las unidades responsables de la Secretaría. **5.** Preparar la información de los movimientos de personal contratado por honorarios solicitados por las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y elaborar informes y/o reportes para la toma de decisiones de las instancias superiores, conforme a las disposiciones normativas vigentes. **6.** Gestionar el oficio para comunicar en forma expedita a la Dirección de Pagos los movimientos de personal contratado por honorarios efectuados en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos para su integración y cálculo en la nómina correspondiente. **7.** Coordinar el control de las rescisiones de contratos del personal bajo el régimen de honorarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el oportuno seguimiento en los procesos internos de la Dirección de Programación y Control Presupuestario. **8.** Gestionar ante la Dirección de Pagos la cancelación de la percepción correspondiente al personal causante de la rescisión del contrato por cualquiera de las causas antes mencionadas para mantener actualizada la base de datos del personal contratado por honorarios. **9.** Gestionar ante la Dirección de Pagos la cancelación de la percepción correspondiente al personal causante de la rescisión de nombramiento de personal eventual por cualquiera de las causas antes mencionadas para llevar el control del presupuesto autorizado a cada una de las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **10.** Registrar en el control interno las rescisiones de nombramiento de personal eventual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el oportuno seguimiento del presupuesto ejercido respecto del presupuesto autorizado.

Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad																																
Vacante(s):	1 (Una).																																
Código:	06-711-2-CFPA003-0000657-E-C-M																																
Nivel (grupo/grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																																
Percepción mensual bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).																																
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos																																
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																																
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> <th>Carreras Específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> <td>Gubernamental</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Mercadotecnia y Comercio</td> <td>Comercio Internacional</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> <td>Contador Público</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> <td>Contaduría</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td>Administración de Recursos</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Comercio Internacional	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Contaduría	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Comercio Internacional																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Contaduría																															
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																															
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos																															
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																															
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																																

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Office Básico. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Realizar el control de las rescisiones de contratos del personal bajo el régimen de honorarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el oportuno seguimiento en los procesos internos de la Dirección General de Recursos Humanos. 2. Gestionar ante la Dirección de Pagos la cancelación de la percepción correspondiente al personal causante de la rescisión del contrato. 3. Realizar el control de las rescisiones de prestación de servicios del personal eventual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el oportuno seguimiento en los procesos internos de la Dirección General de Recursos Humanos y su registro en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos. 4. Analizar y gestionar las solicitudes enviadas por las unidades responsables para movimientos de plazas de personal eventual, verificando la viabilidad presupuestaria y realizando las adecuaciones presupuestarias necesarias para su oportuno trámite en la Dirección de Pagos y en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos. 5. Realizar el registro y control de cada uno de los trámites recibidos en la Dirección de Programación y Control Presupuestario referentes a personal eventual que labora en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la finalidad de integrar reportes informativos al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y al Oficial Mayor. 6. Verificar la viabilidad presupuestaria en los sistemas desarrollados e implementados en la Dirección de Programación y Control Presupuestario con base en el presupuesto delineado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el Capítulo 1202 "Eventuales" para elaborar el Dictamen de Procedencia Presupuestaria para la creación o liberación de la plaza. 7. Elaborar la adecuación presupuestaria que permita solventar el pago de la plaza eventual en la nómina de pago de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con base en los criterios establecidos en la normatividad vigente y con apego al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal en curso. 8. Comunicar a las unidades responsables el resultado del análisis presupuestal con base en el Dictamen de Procedencia Presupuestaria para el oportuno seguimiento y registro en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos.

Nombre del puesto:	Analista Administrativo.																						
Vacante(s):	1 (Una).																						
Código:	06-711-2-CFPA002-0000576-E-C-S																						
Nivel (grupo/grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																						
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).																						
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.																						
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																						
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> <th>Carreras Específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> <td>Contador Público</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> <td>Gestión de Organizaciones</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td>Administración de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>		Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Gestión de Organizaciones	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Gestión de Organizaciones																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																					
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																					
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos																					
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																					

Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Procesar y clasificar la documentación emitida por las unidades responsables relacionada con la contratación de personal eventual y personal por honorarios, a través de la alimentación de las bases de datos internas de la subdirección responsable, a fin de canalizarlo a los responsables de atender las solicitudes. 2. Capturar la información que ingresa para trámite de personal eventual y de honorarios manteniendo actualizada la base de datos interna de la subdirección a cargo, con el propósito de llevar un control de gestión y dar seguimiento a los oficios enviados por las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Verificar que las solicitudes emitidas por las unidades responsables sean contestadas en tiempo y forma y que los oficios y anexos enviados contengan la información correcta, revisando que se anexen los formatos necesarios, con el objetivo de integrar el expediente completo para generar un pago en nómina. 4. Proveer los reportes de control de correspondencia con desglose detallado de cada una de las solicitudes para darles seguimiento, con base en la norma externa e interna que regula los procesos, a través de la alimentación de las bases de datos internas de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, a fin de cumplir con los objetivos de mejora de la gestión. 5. Canalizar los reportes de los trámites recibidos por las unidades responsables a la Dirección de Programación y Control Presupuestario a través de un control interno que permita dar seguimiento a las solicitudes recibidas, con la finalidad de llevar un control de los movimientos de personal eventual y contratado por honorarios que generen información orgánico-presupuestal. 6. Recibir y clasificar la documentación emitida por las unidades responsables sobre personal de libre designación y los casos de laudos presentados, con el objetivo de turnarlas y dar seguimiento al proceso interno de respuesta de las solicitudes, sistematizando los expedientes de cada uno de los casos presentados para generar un pago en nómina. 7. Recibir las constancias de nombramiento del personal de libre designación y del personal que ingresa por laudo, verificando que esté debidamente requisitada, a efecto de registrar en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos los datos del ocupante para generar un pago en nómina. 8. Verificar que las solicitudes, oficio y anexos enviados por las unidades responsables en relación con personal de libre designación y del personal que ingresa por laudos, sean contestadas en tiempo y forma, desarrollando un control de gestión, con el propósito de integrar el expediente completo que genere un pago en nómina.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	<p>Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>

2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la convocatoria.	7 de julio de 2010
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 20 de julio de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 13 de agosto de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 3 de septiembre de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 10 de septiembre de 2010
	IV. Entrevistas.	Hasta el 4 de octubre de 2010
	V. Determinación.	Hasta el 4 de octubre de 2010
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	<p>En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.</p> <p>Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p> <p>En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen.</p> <p>El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:</p> <p>d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.</p>	

	<p>e) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</p> <p>f) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p>Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito</p>	<p>La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>

<p>Revisión y evaluación de documentos</p>	<p>La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: <ol style="list-style-type: none"> a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. <p>De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones);
---	--

	<p>7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación.</p> <p>8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica <p>En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p>9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y</p> <p>10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso).</p> <p>11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.</p> <p>Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</p>	<p>En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p>Etapa IV. Entrevista</p>	<p>El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos.</p> <p>En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.</p>

Etapa V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: c) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx , con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. d) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx , con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 4. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 5. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 6. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx , www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección . La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

6a. Sistema de puntuación general	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.</p> <table border="1" data-bbox="488 359 1386 667"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Área</th> <th>Director General Adjunto</th> <th>Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>II. Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>III. Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</p>																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	<p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (artículo 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p>http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p>																																																	
9a Concurso desierto	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 4. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 5. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).</p>																																																	
10a. Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (artículo 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.</p>																																																	

11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el artículo 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Ing. Antero Raúl Inman Campos

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD (656ECM)	
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
	Subtema-1 GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	"El Presupuesto de Egresos de la Federación. "	
	Subtema-1	Los servicios personales.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo III De los servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Competencia y Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Competencia y Organización de las Unidades Administrativas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-5	Integración del presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Capítulos, conceptos y partidas de gasto.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-6	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-7	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Contratación de personal de carácter eventual y por honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
		Bibliografía
		Oficio Circular No. SSFP/408/006/08, por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, los Lineamientos para la Aplicación y Operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Plazas de carácter eventual y contrataciones por honorarios.
		Página Web
		http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/requisitos%20y%20formatos%20para%20el%20registro%20de%20estructuras%20de%20la%20DGPOC/20090313_Oficio-SSFP-408-006.pdf
Tema-9	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Temporalidad de los contratos por honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Deberes y Obligaciones de los prestadores de servicios por honorarios.
		Bibliografía
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-11	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Requisitos para la contratación de Servicios Profesionales por Honorarios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12		Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
	Subtema-1	Definición de prestador de servicios por honorarios.
		Bibliografía
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		3. Definiciones.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-13		Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
	Subtema-1	Registro de los contratos de servicios profesionales por honorarios.
		Bibliografía
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		8. Celebración y registro de contratos.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-14		Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
	Subtema-1	Pago de remuneraciones al personal.
		Bibliografía
		Directrices y Criterios en Materia de Recursos Humanos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mayo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		1.4 Pago de remuneraciones al personal.
		Página Web
		http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECAdir/&nombreArchivo=Dictamen.pdf
Tema-15		Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
	Subtema-1	Definición de honorarios.
		Bibliografía
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		3. Definiciones.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-16		Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
	Subtema-1	Terminación anticipada de los contratos de servicios profesionales por honorarios.
		Bibliografía
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-17	Organización de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Competencia y Organización de las Secretarías de Estado.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Definición de percepciones extraordinarias.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Tabulador de Sueldos y Salarios.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias Sueldos y Salarios.
Tema-20	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Disposiciones específicas para el reporte de las prestaciones de los servidores públicos con cargo al capítulo de servicios personales.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo III De los servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Percepciones ordinarias por mandato de Ley.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias Por mandato de Ley

Tema-22	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Integración del presupuesto de Servicios Personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Percepciones por Disposición del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias Por disposición del Ejecutivo Federal.
Tema-24	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Definición de Adecuación Presupuestaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Austeridad y disciplina presupuestaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Las Adecuaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28		Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado.
	Subtema-1	Aportaciones de las dependencias por concepto de Crédito para la vivienda.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito Sección II Del Crédito para Vivienda.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29		Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado.
	Subtema-1	Aportaciones de las dependencias por concepto del Seguro de Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Sección I Generalidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-30		Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado.
	Subtema-1	Aportaciones de las dependencias por concepto del seguro de riesgos de trabajo.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo V Seguro de Riesgos del Trabajo Sección III Régimen Financiero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD (657ECM)		
Tema-1		Servicios de Personal.
	Subtema-1	1300 Remuneraciones Adicionales y Especiales.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales 1300 Remuneraciones adicionales y Especiales
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-2		Servicios de Personal.
	Subtema-1	Percepciones Ordinarias.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias Sueldos y Salarios
Tema-3		Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios.
	Subtema-1	Definiciones.
		Bibliografía
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		3. Definiciones.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-4		Control Presupuestario de los servicios presupuestales.
	Subtema-1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Considerando.
Tema-5		Disposiciones Generales.
	Subtema-1	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6		Disposiciones Generales.
	Subtema-1	Los sistemas electrónicos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto Sección II De los sistemas electrónicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7		Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Los Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8		Eventuales.
	Subtema-1	El Subsistema de Ingreso.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Del Subsistema de Ingreso
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Los Contratos.	
	Subtema-1	Personal de Honorarios.
		Bibliografía
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-10	Plazas de Carácter Eventual y Contrataciones por Honorarios.	
	Subtema-1	Honorarios con cargo a servicios personales.
		Bibliografía
		"Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano plazo en materia de Servicios Personales, publicados mediante oficio 307-A.- 0105 SSFP/408/006 México, D.F., a 6 de marzo de 2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Honorarios con cargo a servicios personales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf
Tema-11	Plazas de Carácter Eventual y Contrataciones por Honorarios.	
	Subtema-1	Plazas Eventuales.
		Bibliografía
		Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano plazo en materia de Servicios Personales, publicados mediante oficio 307-A.- 0105 SSFP/408/006 México, D.F., a 6 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Plazas eventuales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf
Tema-12	Plazas de Carácter Eventual y Contrataciones por Honorarios.	
	Subtema-1	Plazas de carácter eventual y contrataciones por honorarios.
		Bibliografía
		Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano plazo en materia de Servicios Personales, publicados mediante oficio 307-A.- 0105 SSFP/408/006 México, D.F., a 6 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Plazas de carácter eventual y contrataciones por honorarios.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf
Tema-13	Plazas de Carácter Eventual y Contrataciones por Honorarios.	
	Subtema-1	Consideraciones para movimientos de plazas de carácter permanente.
		Bibliografía
		Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano plazo en materia de Servicios Personales, publicados mediante oficio 307-A.- 0105 SSFP/408/006 México, D.F., a 6 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Otras consideraciones para movimientos de plazas de carácter permanente.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf

Tema-14	Plazas de Carácter Eventual y Contrataciones por Honorarios.	
	Subtema-1	Modificación de Plazas (Cancelación).
		Bibliografía
		"Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano plazo en materia de Servicios Personales, publicados mediante oficio 307-A.- 0105 SSFP/408/006 México, D.F., a 6 de marzo de 2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Modificación de plazas (Cancelación).
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf
Tema-15	Plazas de Carácter Eventual y Contrataciones por Honorarios.	
	Subtema-1	Creación de Plazas.
		Bibliografía
		Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano plazo en materia de Servicios Personales, publicados mediante oficio 307-A.- 0105 SSFP/408/006 México, D.F., a 6 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Creación de plazas.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf
Tema-16	Programación y Presupuesto del Gasto Público.	
	Subtema-1	Integración del Presupuesto de Servicios Personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Integración del Presupuesto de Servicios Personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Reducción de costos administrativos en delegaciones, representaciones y oficialías mayores.	
	Subtema-1	Medidas necesarias para elevar la productividad y reducir los costos de la Unidades Administrativas.
		Bibliografía
		Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano plazo en materia de Servicios Personales, publicados mediante oficio 307-A.- 0105 SSFP/408/006 México, D. F., a 6 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reducción de costos administrativos en delegaciones, representaciones y oficialías mayores.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf

Tema-19	Responsabilidades Administrativas.	
	Subtema-1	Sujetos y Obligaciones del Servidor Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Responsabilidades Administrativas Capítulo Sujetos y obligaciones del servidor público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Los Servidores Públicos de Carrera.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo De los Servidores Públicos de Carrera
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-22	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Tema-1	Seguros del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las disposiciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Marco normativo de los Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Condiciones General de Trabajo.	
	Subtema-1	Movimientos de Personal.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Movimientos de Personal Capítulo Unico
Tema-4	Condiciones General de Trabajo.	
	Subtema-1	Requisitos de Ingreso.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Requisitos de Ingreso Relación Jurídica de Trabajo y Salario Capítulo Segundo Relación Jurídica de Trabajo
Tema-5	Directrices y Criterios en Materia de Recursos Humanos.	
	Subtema-1	Objetivos.
		Bibliografía
		Directrices y Criterios en Materia de Recursos Humanos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mayo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/bibDocNI/directrices_autorizadas.pdf
Tema-6	Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados.	
	Subtema-1	Descripción y Valuación de Puestos.
		Bibliografía
		Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		5. Descripción y valuación de puestos.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20INTEGRAR%20Y%20AUTORIZAR%20LOS%20GABINETES%20DE%20APOYO%20EN%20LAS%20DEPENDENCIAS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20Y%20SUS%20ORGANOSDESCONCENTRADOS%20REFORMADOS.PDF

Tema-7	Integración del presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Capítulos, conceptos y partidas de gasto.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-8	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Temporalidad de los contratos por honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Deberes y Obligaciones de los prestadores de servicios por honorarios.
		Bibliografía
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-10	Competencia y Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Competencia y Organización de las Unidades Administrativas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-11	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Percepciones ordinarias por disposición del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias Por mandato de Ley

Tema-12	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Percepciones por Disposición del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias Por disposición del Ejecutivo Federal.
Tema-13	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Movimientos a las estructuras ocupacionales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección IV De los movimientos a las estructuras ocupacionales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	La naturaleza y objeto de la Ley.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico De la naturaleza y objeto de la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Comités Técnicos de Selección.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18		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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19		Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Subtema-1	La operación del Servicio Profesional de carrera.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20		Conocimientos sobre la SHCP
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-21		Conocimientos sobre Administración Pública Federal
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0120

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

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

Código del puesto	6-D00-3-CF52060-0000643-E-C-W		
Denominación	Subdirector de Estudios Económicos		
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación		
Ciudad (sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	NC2		
Remuneración	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y elaborar el diseño de información estadística, así como los informes que describan el comportamiento del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). 2. Diseñar y coordinar la elaboración de boletines estadísticos y notas informativas que permitan conocer la situación actual del SAR. 3. Diseñar y coordinar la elaboración de notas técnicas que definan las características operativas de los procesos del SAR. 4. Solicitar información a las distintas Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), en los temas de su competencia, que sirvan para la elaboración de informes y presentaciones para distintos foros nacionales e internacionales. 5. Coordinar y colaborar en los estudios económicos para la planeación, el seguimiento y la evaluación del SAR. 6. Planear y elaborar estudios macroeconómicos que permitan medir el desempeño del sistema de pensiones en México. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
		- Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
	Nivel de estudio: Licenciatura.	- Educación y Humanidades:	Matemáticas
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Grado de Avance: Titulado.	Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		- Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
	Carreras Específicas:		Matemáticas o Actuaría o Economía o Finanzas.
Experiencia laboral	Dos años como mínimo en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Matemáticas: Estadística. - Matemáticas: Probabilidad. 		
Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. Mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.		

	Capacidades técnicas/conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Económicos, Financieros y Contables. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. Mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office, Stata, EVIEWS.

Código del puesto	6-D00-3-CF21382-0000704-E-C-A		
Denominación	Supervisor del SAR		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa		
Ciudad (sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	NC1		
Remuneración	\$33,537.07 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar o en su caso coordinar los estudios, mesas de trabajo y demás actividades que permitan definir los criterios y procedimientos para el buen funcionamiento de la recepción, depósito, transmisión y administración de cuotas y aportaciones correspondientes a los Sistemas del Ahorro para el Retiro, conforme a las disposiciones de carácter general que se emitan con base en el artículo 5o. de la Ley del SAR. 2. Desarrollar mecanismos estandarizados para el intercambio de información y recursos entre las entidades reguladas, los institutos de seguridad social y las entidades de la administración pública federal que intervienen en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para lograr una óptima operación de los procesos operativos del SAR. 3. Elaborar los planes de trabajo para la implantación de nuevos procesos operativos en los sistemas de pensiones. 4. Realizar análisis de costo beneficios de la instrumentación de productos y procesos operativos. 5. Recabar, requerir y canalizar la información y documentación que se requiera para el apoyo de las acciones de consenso e implementación de los modelos operativos que se desarrollen. 6. Revisar y evaluar manuales y modelos operativos propuestos y elaborados por los participantes del SAR. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		- Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		- Ingeniería y Tecnología:	Administración
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		- Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		- Educación y Humanidades	Computación e Informática
		- Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Contaduría o Contador Público o Economía o Administración o Computación o Informática.	
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Matemáticas: Estadística. - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Economía Sectorial. - Demografía: Demografía General. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores. - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos.- - Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. Mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Modelos Operativos. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. Mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Código del puesto	6-D00-3-CFNC001-0000686-E-C-A		
Denominación	Supervisor del SAR		
Adscripción	Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional		
Ciudad (sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	NC1		
Remuneración	\$33,537.07 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los temas de discusión o iniciativas de ley específicos entre los legisladores del H. Congreso de la Unión y otros agentes sociales. 2. Analizar el impacto de las iniciativas que se presenten en el H. Congreso de la Unión referentes a temas relativos al Sistema de Ahorro para el Retiro. 3. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la CONSAR, los documentos de respuesta a las consultas provenientes del H. Congreso de la Unión en todo lo relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 4. Acudir a las reuniones de las Comisiones Legislativas, foros académicos y otros espacios de discusión y análisis de temas relacionados con el SAR, con objeto de recabar información e identificar posibles riesgos y necesidades, así como para abrir espacios de contacto institucional. 5. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de la CONSAR ante el H. Congreso de la Unión como los informes trimestrales a que se refiere la fracción XIII del artículo 5o. de la Ley SAR. 6. Desempeñar las demás actividades que le encomiende el Director de Organos de Gobierno para el cumplimiento de las funciones. 7. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio: Licenciatura.	- Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Grado de Avance: Titulado.	- Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		- Ingeniería y Tecnología:	Administración
		- Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Carreras Específicas: Economía o Administración o Administración Financiera o Finanzas.	
Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencia Política: Administración Pública. 		

	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Comunicación Directa. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft 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 experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales).

	<p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito.</p> <p>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 las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</p> <p>Etapas IV. Entrevista</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado".</p> <p>El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato.</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p> <p>Etapas V. Determinación.</p> <p>En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, yb) 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. <p>Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.</p>
--	--

	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 7 de julio de 2010
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 20 de julio de 2010
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 20 de julio de 2010
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 21 de julio de 2010
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 28 de julio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 6 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 11 de agosto de 2010
	Valoración del mérito	Hasta el 11 de agosto de 2010
	Cotejo documental	Hasta el 13 de agosto de 2010
	Entrevista	Hasta el 13 de agosto de 2010
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 13 de agosto de 2010
	<p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos.</p> <p>Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.</p>	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	<p>* Citatorios</p> <p>La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>* Publicación y vigencia de resultados</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p>	

	<p>Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2o., colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.</p> <p>En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	<p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Temario	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
Reactivación de folios	<p>Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	<p>Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.</p>

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.18/2010

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Seguimiento, Evaluación y Auditoría		
Código de plaza	20-213-1-CF01120-0000109-E-C-L		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir con la participación del personal de apoyo, la integración de los indicadores de resultados de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General, y remitirlos a la Dirección General de Seguimiento que funge como área integradora de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. 2. Coordinar con la participación del personal de apoyo, la integración de los informes, en relación con los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General, para las instancias internas y externas de la Administración Pública Federal. 3. Integrar y verificar con la participación del personal de apoyo, la información y datos fuente de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General, remitida por las áreas responsables de la operación en apoyo a las evaluaciones externas y auditorías. 4. Coordinar con la participación del personal de apoyo, el registro en términos cualitativos y cuantitativos de los objetivos y metas en materia de Desarrollo Social y Humano, de acuerdo la normatividad vigente de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General. 5. Coordinar con la participación del personal de apoyo, el enlace entre la Dirección General y las instancias fiscalizadoras (como la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Organismo Interno de Control y despachos externos) para dar atención y seguimiento a los trabajos de auditoría a los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores asignados a la Dirección General vigentes y retroactivos. 6. Dar seguimiento con la participación del personal de apoyo, al proceso de evaluación externa y a las recomendaciones que de ellas se deriven, correspondientes a los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores que tiene asignados la Dirección General. 7. Proporcionar con la participación del personal de apoyo, la información requerida por las instituciones evaluadoras e instancias fiscalizadoras internas y externas de la Administración Pública Federal, correspondiente a los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General. 8. Dirigir el enlace con la participación del personal de apoyo, y en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, entre la Dirección General y las áreas encargadas e instituciones de la evaluación externa de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Políticas Publicas
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional
	Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión Estratégica 	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Inducción al Sector Desarrollo Social Nociones Generales de la Administración Pública Federal 	
Idiomas	No		
Otros conocimientos	Microsoft Office		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar a veces		

Nombre del puesto	Subdirección de Acompañamiento Normativo		
Código de plaza	20-210-1-CF01012-58-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.25 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar los insumos requeridos para informes de capacitación y actualización normativa en materia de opciones productivas, para que la integración de propuestas responda a la normatividad aplicable. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento normativo en la formulación de la Convocatoria Pública emitida para la presentación de propuestas, así como en los diferentes Convenios y Acuerdos celebrados con los gobiernos locales y grupos sociales organizados. Participar en la instrumentación de actividades señaladas en los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades. Proponer la impartición de cursos de capacitación sobre la actualización de normas, políticas y lineamientos de operación del Programa Opciones Productivas. Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de Validación, para verificar que la aprobación de las propuestas se apegue a la normatividad establecida. Supervisar que las normas y procedimientos de operación del Programa Opciones Productivas se difundan en medios impresos y electrónicos, para garantizar la operatividad del mismo. Brindar apoyo logístico y normativo al Comité Unico de Validación Central, para que dicho órgano dictamine la viabilidad técnica de las propuestas de inversión formuladas en las modalidades de integración productiva y agencias de desarrollo local. Supervisar modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para agilizar la ejecución de los proyectos. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio Todas las carreras del catálogo de Trabajaen.gob	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Civiles y Penales		
Código de plaza	20-510-1-CFNA001-12-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de oficios de solicitud de intervención de la Dirección de Juicios Federales de la Procuraduría General de la República, para que en su carácter de representante de la Federación, intervenga en los juicios civiles en que la Secretaría sea parte actora o demandada. 2. Coordinar la formulación de denuncias penales ante la Procuraduría General de la República, y vigilar que las presentadas por terceras personas respecto a hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría, sean ratificadas; dando parte al Organismo Interno de Control, cuando se encuentren implicados servidores públicos de la propia Secretaría. 3. Coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, coordinando la aportación de los elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculpado. 4. Intervenir en los procesos penales que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, coordinando las acciones que se deban implementar para obtener la reparación del daño y vigilar el trámite de los mismos. 5. Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones de demandas, así como de las demás promociones que exija el trámite de los juicios civiles en los que la Secretaría tenga el carácter de actora o demandada. 6. Intervenir en la defensa de los intereses de la Secretaría, en las audiencias y diligencias cuya práctica se ordene dentro de los juicios civiles en que ésta sea parte, vigilando el trámite del procedimiento de dichos juicios. 7. Elaborar los proyectos de recursos, de incidentes de nulidad, reposición de autos y cualquier otro relacionado con los juicios civiles en que la Secretaría sea parte. 8. Coordinar la obtención de los antecedentes registrales y títulos de propiedad de los bienes susceptibles de embargo, que garanticen la recuperación de los créditos existentes a favor de la Secretaría. 9. Coordinar y supervisar la liberación de los vehículos y cualquier otro bien propiedad de la Secretaría, que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa. 		

	<p>10. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.</p> <p>11. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.</p> <p>12. Recabar de las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la documentación que sirva como elemento de prueba para dar contestación a las demandas civiles promovidas en contra de esta Secretaría y, en su caso, turnarla a la Dirección de Juicios Federales de la Procuraduría General de la República, para la oportuna defensa de los intereses de la Secretaría.</p> <p>13. Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en asuntos de materia civil.</p> <p>14. Coordinar la recopilación de información, documentos y cualquier otro elemento, que sea necesario aportar para la debida integración de las averiguaciones previas y procesos penales, en que la Secretaría tenga interés jurídico.</p> <p>15. Asesorar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, en razón de las denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables a los mismos, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría.</p> <p>16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluaciones de habilidades	<p>1. Trabajo en Equipo</p> <p>2. Orientación a Resultados</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inducción al sector desarrollo social Nociones Generales de la Administración Pública Federal 	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	Microsoft Office	
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones		

Bases de participación

1. Requisitos de participación	<p>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.</p> <p>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.</p>
---------------------------------------	---

<p>2. Documentación requerida</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la 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: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 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): <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--

	<p>10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.</p> <p>A fin de valorar el merito 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.</p> <p>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>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.</p>
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	<p>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.</p> <p>Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta es obligatoria de conformidad con el artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.</p>

7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 7. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 8. 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. 9. 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	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p> <table border="1" data-bbox="480 1774 1380 1864"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirector de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Director de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p>	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Subdirector de Área	30	10	20	10	30	Director de Área	20	15	25	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Subdirector de Área	30	10	20	10	30														
Director de Área	20	15	25	10	30														

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contexto• Estrategia o acción• Resultado y participación <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, yb) 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:<ol style="list-style-type: none">i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, oii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.c) Desierto el concurso.
--	--

13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	7/07/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	7/07/2010 al 21/07/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	7/07/2010 al 21/07/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/07/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 26/07/2010
	Cotejo documental	A partir del 26/07/2010
	Evaluación de experiencia	A partir del 26/07/2010
	Evaluación de aptitud del servicio público	A partir del 26/07/2010
	Valoración del mérito	A partir del 26/07/2010
	Entrevista	A partir del 26/07/2010
	Determinación	A partir del 26/07/2010
14. Etapa de entrevista	<p>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.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasaran a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles 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.</p>	
15. Determinación y reserva	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 7 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS

DIRECCION DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y AUDITORIA

1.	<p>Ley General de Desarrollo Social</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Del Objeto. ➤ Política Nacional. ➤ De lo subjetivos. ➤ Zona de Atención Prioritarias ➤ Definición y Medición de la Pobreza. <p>www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index/htm</p>
----	---

2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsidios ➤ Transferencias. ➤ Donativos. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index/htm
3.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimientos de Contratación. ➤ Excepciones de la Licitación. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index/htm
4.	Reglas de Operación de los Programas de Atención a Grupos Prioritarios <ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleo Temporal (PET). ➤ Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales ➤ Atención a Jornaleros Agrícolas. www.sedesol.gob.mx Ruta: Programas Sociales
5.	Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal (PET) modifican las reglas de operación; para el Ejercicio Fiscal 2010 numerales 3 y 3.2; 3.5.5; 6. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lineamientos ➤ Población Objetivo ➤ Distribución. ➤ Montos ➤ Indicadores www.sedesol.gob.mx Ruta: Programas Sociales
6.	Lineamientos de Operación 2010 Programas de Desarrollo Social y Humano, Numerales 4; 4.3. 4.3.1; 4.3.5. Responsabilidades Generales. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
7.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el Ejercicio Fiscal 2010, Numerales 3; 3.3 3.5; 3.5.1.2; 3.5.4; 3.4; 3.4.1 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lineamientos ➤ Criterios. ➤ Requisitos de Elegibilidad. ➤ Criterios de Selección. ➤ Población Jornalera Agrícola. ➤ Tipos de apoyos. ➤ Apoyos para el desarrollo de Habilidades Personales y Sociales. ➤ Estímulos para la Asistencia y Permanencia Escolar en Educación Básica. www.sedesol.gob.mx Ruta: Programas Sociales
8.	Reglas de Operación del Programa 70 y más para el ejercicio fiscal 2010, Numerales 4; 4.2.2.1.2; 9. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecánica Operativa. ➤ Formación y Capacitación de la Red Social. ➤ Perspectiva de Género. ➤ Glosario de términos. www.sedesol.gob.mx Ruta: Programas Sociales

SUBDIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO NORMATIVO

1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: <ul style="list-style-type: none"> - Título Primero Capítulo I “De las garantías Individuales”. - Título Segundo, Capítulo Primero “De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno”. - Título Tercero Capítulo II, Sección II “De la Iniciativa y Formación de Leyes”. - Título Tercero, Capítulo II, Sección V “De la Fiscalización Superior de la Federación”. Título Séptimo “Prevenciones Generales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
2.	Código Civil Federal: <ul style="list-style-type: none"> - Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I “Contratos”. - Título Décimo Primero “De las Asociaciones y de las Sociedades”. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf

3.	<p>Código Penal Federal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Décimo "Delitos cometidos por Servidores Públicos". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf</p>
4.	<p>Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro Primero, Título Primero "Disposiciones Preliminares". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/COFIPE.pdf</p>
5.	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Segundo, Capítulo I "De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos". - Título Segundo, Capítulo II "De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</p>
6.	<p>Ley General de Desarrollo Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Primero, Capítulo I "Del objeto". - Título Segundo, Capítulo Único "De los derechos y obligaciones de los Sujetos de Desarrollo Social". - Título Tercero, Capítulo I "De los objetivos". - Título Tercero, Capítulo II "De la planeación y la Programación". - Título Tercero, Capítulo III "Del Financiamiento y el Gasto". - Título Tercero, Capítulo IV "De las Zonas de Atención Prioritaria". - Título Tercero, Capítulo VI "De la Definición y Medición de la Pobreza". - Título Cuarto, Capítulo VI "Participación Social". - Título Cuarto, Capítulo VII "De la denuncia Popular". - Título Cuarto, Capítulo VIII "De la Contraloría Social". - Título Quinto, Capítulo I "De la evaluación" <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</p>
7.	<p>Ley General de Sociedades Mercantiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capítulo I "De la Constitución y Funcionamiento de las Sociedades en General". - Capítulo II "De la Sociedad en Nombre Colectivo". - Capítulo III "De la Sociedad en Comandita Simple". - Capítulo IV "De la Sociedad de Responsabilidad Limitada". - Capítulo V "De la Sociedad Anónima". - Sección Primera "De la Constitución de la Sociedad". - Capítulo VI "De la Sociedad en Comandita por Acciones". - Capítulo VIII "De las Sociedades de Capital Variable". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf</p>
8.	<p>Ley General de Sociedades Cooperativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título I, Capítulo Único "Disposiciones Generales". - Título II, Capítulo I "De la Constitución y registro". - Título II, Capítulo II "De las distintas clases y categorías de Sociedades Cooperativas". - Título II, Capítulo V "De los socios". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143.pdf</p>
9.	<p>Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capítulo Primero "Disposiciones Generales". - Capítulo Segundo "De las Organizaciones de la Sociedad Civil". - Capítulo Cuarto "Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información". - Capítulo Sexto "De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</p>
10.	<p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Primero, Capítulo I "Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto". - Título Tercero, Capítulo I "Del Ejercicio". - Título Tercero, Capítulo VI "De los Subsidios, Transferencias y Donativos". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</p>
11.	<p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Primero, Capítulo Primero "Disposiciones Generales". - Título Primero, Capítulo II "Obligaciones de Transparencia". - Título Primero, Capítulo III "Información Reservada y Confidencial". - Título Primero, Capítulo IV "Protección de Datos Personales". - Título Primero, Capítulo V "Cuotas de Acceso" - Título Segundo, Capítulo III "Del procedimiento de acceso ante la Dependencia o Entidad". - Título Segundo, Capítulo IV "Del procedimiento ante el Instituto". - Título Cuarto "Responsabilidades y Sanciones" Capítulo Único. <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</p>

12.	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico. - Título Tercero "De los Procedimientos de Contratación", Capítulo Primero "Generalidades". - Título Tercero "De los Procedimientos de Contratación", Capítulo Tercero "De las Excepciones a la Licitación Pública". - Título Cuarto "De los Contratos", Capítulo Unico. - Título Sexto "De las Infracciones y Sanciones", Capítulo Unico. <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</p>
13.	<p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Segundo, Capítulo Primero "Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público". - Título Segundo, Capítulo II "Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</p>
14.	<p>Ley de Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capítulo Primero "Disposiciones Generales". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</p>
15.	<p>Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2010:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Primero. Capítulo I "Disposiciones Generales". - Título Primero, Capítulo II "De las erogaciones". - Título Cuarto "De las Reglas de Operación para Programas", Capítulo I "Disposiciones Generales". - Título Cuarto "De las Reglas de Operación para Programas", Capítulo II "De los Criterios Generales para Programas Específicos Sujetos Reglas de Operación". - Título Quinto "Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal". - Anexo 18. <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf</p>
16.	<p>Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Completo</p> <p>http://pnd.presidencia.gob.mx/</p>
17.	<p>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capítulo I "Disposiciones Generales". - Capítulo II, Sección I "De los Programas de Desarrollo Social". - Capítulo V "Del Fomento del Sector Social de la Economía". - Capítulo VI "De la definición y Medición de la Pobreza". - Sección II "De los Convenios de Concertación". - Capítulo VIII "De la Participación Social". - Sección I "De la Difusión y promoción". - Sección III "De las Convocatorias". - Capítulo IX "De la Denuncia Popular". - Capítulo X "De la Contraloría Social". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</p>
18.	<p>Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capítulo Primero "Disposiciones Generales". - Capítulo Segundo "De los Derechos y Obligaciones de las Organizaciones". - Capítulo Cuarto "Del Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFFAROSC.pdf</p>
19.	<p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Primero, Capítulo I "De las definiciones, interpretación y plazos". - Sección III "De los Subsidios". - Sección IV "De los Programas Sujetos Reglas de Operación". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</p>
20.	<p>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capítulo I "Disposiciones Generales". - Capítulo II "Obligaciones de Transparencia". - Capítulo III "Clasificación de la Información". - Capítulo V "Información Reservada". - Capítulo VI "Información Confidencial". - Capítulo VIII "Protección de Datos Personales". - Capítulo IX "Costos por reproducción y envío de información". - Capítulo XII "Del procedimiento de acceso a la información". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</p>
21.	<p>Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf</p>

22.	Objetivos Estratégicos del Desarrollo Social 2007-2012 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Objetivos_Estrategicos_desarrollo_social.pdf
23.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_opciones_productivas.pdf
24.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
25.	Código de Conducta 2009 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802116/file/Codigo_Conducta.pdf
26.	Estrategia 100x100 Objetivos Ejes de la Estrategia Universo de atención http://www.microrregiones.gob.mx/100x100/

SUBDIRECCION DE ASUNTOS CIVILES Y PENALES

1.	Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Organización y Funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
3.	Derecho Constitucional Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Derecho Penal Código Penal Federal, Completo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Procedimientos Penales, Completo Código Federal de Procedimientos Penales www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	Derecho Civil Federal Código Civil Federal, Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	Procedimientos Civiles Código Federal de Procedimientos Civiles www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	Derecho Mercantil Código de Comercio www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	Títulos y operaciones de crédito Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	Sociedades Mercantiles Ley General de Sociedades Mercantiles www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Responsabilidades Administrativas Título segundo. Capítulo II Título Cuarto Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
12.	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Del régimen jurídico de los actos administrativos Título segundo, capítulo II Del procedimiento administrativo Título tercero, capítulos del I al XI Título sexto, capítulo I www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
13.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 www.pnd.presidencia.gob.mx
14.	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 017/2010

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

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

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas		
Código de puesto	16-410-1-CFOB001-0000025-E-C-G		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a los 17 programas del sector para establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y de las metas de cada uno de ellos. 2. Contribuir y participar en el seguimiento y evaluación de los ejercicios de planeación territorial considerando las prioridades ambientales y con un enfoque de cuencas. 3. Colaborar en la instrumentación y actualización del modelo de planeación estratégica del sector medio ambiente y recursos naturales, con el objeto de mejorar el desempeño ambiental. 4. Contribuir al seguimiento de las acciones y logros comprometidos por los diferentes órganos y áreas del sector, en el marco de los programas sectoriales e institucionales, estratégicos, regionales y especiales así como las cruzadas nacionales. 5. Colaborar en el análisis de documentos elaborados por distintas unidades responsables del sector. Que hagan referencia a los 17 programas del sector. 6. Realizar el seguimiento y actualización de las acciones de los programas ambientales con impacto social por municipio. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Economía 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Computación e Informática 5. Ingeniería Ambiental 6. Ecología 7. Biología 	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Economía general 3. Organización y dirección de empresas 4. Ciencias políticas 5. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales 6. Tecnología de Información y Comunicaciones 7. Medio Ambiente 8. Ingeniería Ambiental 	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe de Departamento) 	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable 2. Programación y Presupuesto 	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas	
Tema 1:	Elementos básicos de Planeación	
	Subtema 1:	Planeación, Planeación Estratégica
		Bibliografía
		Módulo 1 del Curso de Planeación Estratégica de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Qué es la Planeación, Qué es la planeación estratégica, Beneficios de la Planeación Estratégica, Ciclo de la Planeación Estratégica en el Gobierno Federal
		Página Web Curso de Planeación Estratégica de la SEMARNAT http://www.semarnat.gob.mx/curso_planeacionestrategica/temario.htm
Tema 2:	Planeación y Gobierno	
	Subtema 1:	La Planeación Estratégica en la Administración Pública
		Bibliografía
		Módulo 2 del Curso de Planeación Estratégica de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Modelo de planeación Estratégica en la Administración Pública Federal
		Página Web Curso de Planeación Estratégica de la SEMARNAT http://www.semarnat.gob.mx/curso_planeacionestrategica/temario.htm
		Página Web http://biblioteca.cepal.org/search~S0*spi?/asanchez/asanchez/1.215.564.B/1856~b1086279&FF=asanchez+albavera+fernando&51,,76,1,0/indexsort=-
	Subtema 2:	Conceptos Generales de Políticas Públicas
		Bibliografía
		Aguilar Villanueva Luis F. "La hechura de las Políticas Públicas. Estudio Introductorio y edición" Ed. Miguel Angel Porrúa, México, 1996. segunda edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de política pública. Fases de una política Pública. Transversalidad e integralidad
Tema 3:	Marco legal y normativo de la planeación	
	Subtema 1:	Marco legal y normativo que fundamenta el proceso de planeación en el gobierno federal
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Planeación: CAP. I y CAP. II Reglamento Interior de la SEMARNAT/artículos 7 y 20
		Página Web Ley de Planeación: www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf Reglamento Interior: Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2003. Arts. 7 y 20. http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción Desarrollo Humano Sustentable Eje 4: Sustentabilidad Ambiental Eje 5 Democracia efectiva y política exterior responsable
		Página Web http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 3:	Programa Sectorial de Medio Ambiente 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2008, México. http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/PSMARNresumen.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/inicio.aspx

	Subtema 4:	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPS. I, III, IV
		Página Web Portal en Internet de la SEMARNAT: www.semarnat.gob.mx http://www.conanp.gob.mx/pdf/leygra_eqilibrio.pdf
Tema 4:		Programa Anual de Trabajo 2010
	Subtema 1:	Agenda verde
		Bibliografía
		Programa Anual de Trabajo 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas terrestres
		Página Web. http://www.semarnat.gob.mx/queesseamarnat/programas/Pages/pat.aspx
	Subtema 2:	Agenda Gris
		Bibliografía
		Programa Anual de Trabajo 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Prevención y control de la Contaminación
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queesseamarnat/programas/Pages/pat.aspx
	Subtema 3:	Agenda Azul
		Bibliografía
		Programa Anual de Trabajo 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Gestión Integral de los Recursos Hídricos
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queesseamarnat/programas/Pages/pat.aspx
	Subtema 4:	Agenda de Transversalidad/Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Programa Anual de Trabajo 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queesseamarnat/programas/Pages/pat.aspx
	Subtema 5:	Acción Territorial Integral
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queesseamarnat/programas/Pages/pat.aspx
	Subtema 6:	Modernización de los Instrumentos de la Gestión Ambiental
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queesseamarnat/programas/Pages/pat.aspx
	Subtema 7:	Educación e Investigación Científica y Tecnológica Ambiental
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queesseamarnat/programas/Pages/pat.aspx
Tema 5:		Gestión orientada a resultados metodología de Marco Lógico
	Subtema 1:	Gestión orientada a resultados metodología de Marco Lógico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Metodología de Marco Lógico
		Página Web http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/733.pdf
	Subtema 2:	Evaluación de Programas
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007

		Página Web http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última reforma publicada DOF 31-12-2008. www.cdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
	Subtema 3:	Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas federales en la APF Lineamientos para la actualización de la Matriz de Indicadores para los Proyectos Presupuestarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas federales en la APF Lineamientos para la actualización de la Matriz de Indicadores para los Proyectos Presupuestarios
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/index.html
Tema 6:	Manejo de Microsoft Office	
	Subtema 1:	Manejo de Word
	Subtema 2:	Manejo de EXCEL
	Subtema 3:	PowerPoint
Tema 7:	Estadística, indicadores y Sistemas de Información Geográfica	
	Subtema 1:	Sistema de Información Geográfica
		Bibliografía La Gestión Ambiental en México (2006), SEMARNAT, México. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Publicacion/Gestion_Ambiental.pdf ¿Y él medio ambiente? Problemas en México y en el mundo, (2007) Semarnat, México:
		Los sistemas de información geográfica y los recursos naturales. Alejandro Flamenco
		Página Web
		http://www2.uca.es/dept/filosofia/TEMA%201.pdf SIG y medio ambiente: principios básicos http://www.ecosur.mx/Difusi%C3%B3n/ecofronteras/ecofrontera/ecofront17/pdf/sig.pdf http://www.monografias.com/trabajos14/informageogra/informageogra.shtml
	Subtema 2:	Indicadores de Sustentabilidad
		Bibliografía
		INEGI-INE. "Indicadores de desarrollo sustentable en México", 2000. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores de Sustentabilidad
	Subtema 3:	Modelo de Presión, Estado, Respuesta
		Bibliografía
		Infante, G.S. y G.P. Zárate de Luna (1994), Estadística descriptiva. Ed. McGraw-Hill, México. Capítulos: 1, 2, 8 y 10 Said Infante Gil, Guillermo P. Zárate de Lara (1990), Métodos estadísticos: Un enfoque interdisciplinario. Segunda edición México, Editorial Trillas.

Nombre del puesto	Subdirección del Registro Forestal Nacional		
Código de puesto	16-712-1-CFNB001-0000056-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el diseño, establecimiento e integración del Registro Forestal Nacional, conforme a la información que reciba de las delegaciones federales y del Distrito Federal. 2. Controlar la operación y actualizar la información del Registro Forestal Nacional en coordinación con las delegaciones federales y del Distrito Federal. 3. Controlar el diseño y suministrar a las Delegaciones Federales y el Distrito Federal, los formatos de cédulas y certificados de inscripción requeridos para conformar los volúmenes donde se inscriben los actos y documentos previstos en la normatividad vigente. 4. Implementar los procedimientos estandarizados de operación del Registro Forestal en las entidades federativas, incluyendo los códigos de identificación y claves de registro indispensables para mantener el control del Registro Forestal Nacional. 5. Proponer la coordinación necesaria entre el Registro Forestal de cada entidad federativa, con los Registros públicos de la Propiedad, establecidos por los gobiernos de los estados, el Distrito Federal o los municipios en su caso, con la finalidad de que éstos den parte de los actos que realicen. 6. Coordinar el diseño y la integración del Sistema Nacional de Gestión Forestal partiendo de los programas de manejo inscritos en el Registro Forestal Nacional, con el objeto de mantener el control, evaluación y seguimiento de los programas de manejo forestal, forestación y otras actividades silvícolas que se lleven a cabo en el país, así como de aquéllos referentes al análisis de la situación de los ecosistemas forestales en el ámbito nacional. 7. Supervisar la actualización del SNGF, de acuerdo con la información publicada en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), en lo que respecta a los trámites forestales, sus modalidades, listas de verificación e información generada por ellos. 8. Coordinar la capacitación en el uso del SNGF al personal de las delegaciones federales y del Distrito Federal, involucrado con su manejo. 9. Supervisar el correcto uso y la operación del SNGF en las delegaciones de las diferentes entidades federativas. 10. Suministrar al Sistema Nacional de Información Forestal, la contenida en el SNGF. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o profesional</p> <p>Grado de avance: titulado</p> <p>Carrera genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias forestales 2. Administración 3. Computación e informática
	Experiencia laboral	<p>Cinco años de experiencia genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y análisis funcional 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica <p>(Para nivel 3 subdirector de área)</p>
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión para el desarrollo forestal sustentable 2. Normatividad para la gestión forestal.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDIRECCION DE REGISTRO FORESTAL NACIONAL		
Tema 1:	Normatividad general		
	Subtema 1:	Normatividad general	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Reglamento de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 4o., 25, 26, 27 y 73 de la Constitución Política	
		Art. 32 bis de la Ley Orgánica	
		Art. 32 del Reglamento	
		Atribuciones del la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos en materia de salud forestal y conservación de recursos genéticos	
		Art. 16 Ley Federal de Procedimiento	
		Página Web	
		www.diputados.gob.mx	
		www.semarnat.gob.mx	
	Subtema 2:	Normatividad forestal	
		Bibliografía	
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.	
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable	
		Ley Federal de Derechos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título tercero capítulo II sección 5 LGDFS	
		Título segundo capítulo cuarto RLGDFS	
		Art. 194 LFD	
		Página Web	
		www.semarnat.gob.mx	
Tema 2:	Conocimientos de computación		
	Subtema 1:	Conocimientos de computación	
		Bibliografía	
		Kendall, Kenneth E, Análisis y diseño de sistemas / Kenneth E Kendall, Julie E Kendall traducción Antonio Núñez Ramos 6a. Edi México Pearson /Prentice Hall.	
		Tenenbaum, Andrew S computer networks/ Andrew S. Tenenbaum, 4a. ed. Upper Saddle River ; NJ Prentice Hall 2003	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Windows avanzado	
		Microsoft office avanzado	
		Suite de adobe avanzado	
		Configuración de correo electrónico avanzado	
		Instalación de programas	
		Manejo de redes	
		Soporte técnico	
		Análisis, diseño y desarrollo de sistemas	
		Implementación de sistemas	
		Puesta a punto de sistemas	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración del RETC		
Código de puesto	16-715-1-CFOB001-0000044-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisores y Transferencia de Contaminantes	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 2. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. 3. Generar las herramientas y ejecutar los procedimientos solicitados para la recopilación de información reportada a través de la COA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Generar las herramientas para la administración y explotación de la información, así como proponer medidas de seguridad para su resguardo. 5. Ejecutar los procedimientos de generación de información para la atención de las peticiones de información hechas a la dirección general, solicitudes de información de la sociedad en general y otras dependencias de gobierno. 6. Sistematizar y ejecutar los métodos de aseguramiento de la calidad durante la integración de la información de las cédulas de operación anual al RETC. 7. Integrar la información generada por los estados al RETC para asegurar la adecuada conformación de la base de datos del RETC nacional. 8. Planeación, análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas, bases de datos y otras herramientas informáticas que permitan la ejecución de los procedimientos de recopilación, administración y explotación de la información reportada a través de la coa y contenida en el RETC. 9. Operar y verificar que los sistemas se desempeñen adecuadamente entre las áreas técnicas de la DGGCARETC y de la SEMARNAT. 	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ecología 2. Ingeniería 3. Física 4. Química 5. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería y tecnología químicas 2. Ciencias de la atmósfera 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 4. Tecnología industrial 5. Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de la calidad del aire 2. Administración de la contaminación del aire
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces.

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL RETC
Tema 1:	Bases de datos
	Subtema 1: Bases de datos/bases de datos relacionales
	Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de Bases de Datos, Abraham Silberschatz; • Fundamentos de Bases de Datos, Andy Opperl
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todos
	Subtema 2: SQL
	Bibliografía
	Fundamentos de Bases de Datos, Abraham Silberschatz;
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todos
	Bibliografía
	SQL
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todos
	Página Web
	http://es.wikipedia.org/wiki/SQL#Caracter.C3.ADsticas_generales

Tema 2:	Lenguajes de Programación
	Subtema 1: Visual Basic
	Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprenda Visual Basic 6.0 Ya, Halvorson, Michael. • Aprenda Practicando Visual Basic 2005 Usando Visual Studio 2005 (Edición Profesional), José Felipe Ramírez Ramírez
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todos
	Subtema 2: PHP
	Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> • PHP, Larry Ullman. • PHP y MySQL: Tecnologías para el Desarrollo de Aplicaciones Web, Angel Cobo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todos
	Subtema 2: Java
	Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> • El Lenguaje de Programación Java, Ken Arnold • Introducción a la Programación con Java, Dean, John S.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todos
Tema 3:	Conocimientos Generales de Internet
	Subtema 1: Conocimientos generales de Internet
	Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> • Como Funciona Internet, Preston Gralla
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo
	Página Web
	http://es.wikipedia.org/wiki/Internet http://es.wikipedia.org/wiki/Estructura_de_Internet
Tema 4:	Marco Legal Aplicable en materia de Atmósfera
	Subtema 1: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Protección al Ambiente, Capítulos I y II; Disposiciones Generales y Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, respectivamente.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1599_02-06-2008.pdf
	Subtema 2: Control y Prevención de la Contaminación Atmosférica
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones Generales y Capítulo II De la Emisión de Contaminantes a la Atmósfera, generada por Fuentes Fijas
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 5:	Esquema de la Cédula de Operación Anual
	Subtema 1: Esquema de la Cédula de Operación Anual
	Bibliografía
	Instructivo y Formato de la Cédula de Operación Anual
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/coa/DOF-COA%20febrero%205-2009.pdf

	Subtema 2:	Reglamento del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Disposiciones generales Capítulo Segundo, Sección II De la Conformación de la Información Federal a la Base de Datos Capítulo Cuarto, De la Difusión de la Información Contendida en la Base de Datos del Registro Transitorios, Artículo Quinto
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/coa/reglamento%20del%20RETC.pdf
	Subtema 2:	Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
		Bibliografía
		Informe Nacional de Emisiones y Transferencia de Contaminantes RETC 2004. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo Del registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, Sección II De la Conformación de la Información Federal a la Base de Datos
	Subtema 3:	Esquema de la Licencia Ambiental Unica
		Bibliografía
		Instructivo General de la Licencia Ambiental Unica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/buscadorTramites/DatosGenerales.asp?homoclave=SEMARNAT-05-002&modalidad=0&identificador=293160&SIGLAS=SEMARNAT
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT, publicado en el DOF el 21 de enero de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 29 del Capítulo Sexto. De las atribuciones de las Direcciones Generales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/reglamentointerior.aspx

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

<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p>
---------------------------------------	---

	<p>11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.</p> <p>12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p>	
Registro de aspirantes	<p>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.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	7 de julio de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de julio de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de julio de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 26 de julio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 26 de julio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 26 de julio de 2010.
	Entrevista *	A partir del 9 de agosto de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 9 de agosto de 2010.
<p>* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</p>		

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</p>																																	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	<p>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.</p>																																	
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	<p>La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</p>																																	
Reglas de valoración y Sistema de puntuación general	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80.</p> <p>Reglas:</p> <table border="1" data-bbox="480 1045 1373 1911"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>REGLA 2</td> <td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td> </tr> <tr> <td>REGLA 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td> <td>Mínimo: 80</td> </tr> <tr> <td>REGLA 4</td> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td>REGLA 5</td> <td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>REGLA 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> <tr> <td>REGLA 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>Hasta un máximo 10</td> </tr> <tr> <td>REGLA 8</td> <td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td> </tr> <tr> <td>REGLA 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td> </tr> <tr> <td>REGLA 10</td> <td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td> </tr> </tbody> </table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80																																
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																																
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																

	<p>La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="479 241 1177 472"> <thead> <tr> <th data-bbox="479 241 998 283">Etapas *</th> <th data-bbox="998 241 1177 283">Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="479 283 998 325">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="998 283 1177 325">30%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 325 998 367">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="998 325 1177 367">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 367 998 409">Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td data-bbox="998 367 1177 409">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 409 998 451">Valoración del mérito.</td> <td data-bbox="998 409 1177 451">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 451 998 472">Entrevista.</td> <td data-bbox="998 451 1177 472">30%</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación												
Evaluación de Conocimientos.	30%												
Evaluación de Habilidades.	15%												
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%												
Valoración del mérito.	10%												
Entrevista.	30%												
<p>Criterios de evaluación para entrevistas</p>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>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.</p>												
<p>Reserva de aspirantes</p>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>												
<p>Determinación del Comité</p>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Ganador • Concurso Desierto <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>												

Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Nonagésima Primera Sesión/2010, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0076

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

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

Puesto	Director(a) de Verificación "A" 27-311-1-CFMB001-0000222-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1.- Supervisar la práctica de las investigaciones relativas a las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos, que le sean turnadas o las captadas en los diferentes medios de información, o bien las derivadas de visitas de inspección y auditorías con el propósito de determinar la existencia de irregularidades administrativas.</p> <p>Función 1.1.- Coordinar a los Abogados Proyectistas de Verificación, en el inicio, integración, substanciación, conclusión y remisión, de los expedientes de investigación, inspección o auditoría, para acreditar la responsabilidad de los servidores públicos, con el propósito de que las actuaciones que éstos realicen estén apegadas al marco jurídico en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.</p> <p>Función 1.2.- Revisar las solicitudes de información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, relacionados con los hechos motivo de la verificación, a fin de verificar que la información aporte elementos suficientes o, en su caso, se requiera la información necesaria que permita a la autoridad adoptar una determinación respecto de los supuestos hechos irregulares.</p> <p>Función 1.3.- Coordinar las investigaciones y auditorías respecto de la conducta de servidores públicos, conforme a lo previsto por el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, para una debida integración de los expedientes.</p> <p>Función 1.4.- Levantar y suscribir con el Titular de la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial las actas de comparecencia o comparecencias que hagan los quejosos, denunciadores y presuntos responsables dentro de los procedimientos de investigación, inspección y auditoría a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, a efecto de una debida integración de los expedientes a su cargo.</p> <p>Objetivo 2.- Turnar los expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades cuando de las investigaciones realizadas se presuma que el servidor público de que se trate incurrió en responsabilidad administrativa, y proponer al Director General Adjunto de Verificación y Evolución Patrimonial la baja de los mismos, con el fin de concluir a través de estos actos jurídicos, los expedientes investigados.</p> <p>Función 2.1.- Coordinar y supervisar la elaboración de los acuerdos mediante los cuales se dé por concluida la investigación, inspección o auditoría por falta de elementos o, en su caso, el de remisión a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades respecto de los expedientes a cargo de los Abogados Proyectistas de Verificación, así como de los asuntos a su cargo, con el de revisar que éstos cuenten con la debida sustentación y motivación.</p>		

	<p>Función 2.2.- Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios correspondientes de notificación y remisión de expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando así proceda para que los mismos cuenten con todos los elementos que permitan la identificación de los asuntos.</p> <p>Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	<p>Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>	
	Requisitos de experiencia:	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio).</p>	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
Puesto	<p>Director(a) de Programas de Transparencia e Integridad 27-117-1-CFMB001-0000027-E-C-T</p>		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1.- Diseñar, concertar e implementar esquemas de colaboración interinstitucional que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales.</p> <p>Función 1.1.- Negociar y promover la suscripción de acuerdos de colaboración y pactos sectoriales entre la Secretaría y dependencias y entidades del Gobierno Federal, con sus diversos poderes; así como con instituciones privadas, sociales y académicas, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</p> <p>Función 1.2.- Coordinar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en los acuerdos de colaboración y pactos sectoriales suscritos entre la Secretaría y dependencias y entidades del Gobierno Federal, con sus diversos poderes; así como con instituciones privadas, sociales y académicas, para supervisar su cumplimiento.</p> <p>Función 1.3.- Fomentar las relaciones institucionales con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los diversos poderes del Gobierno Federal, así como con instituciones, grupos y organizaciones nacionales, a fin de convenir instrumentos de coordinación con los sectores público, social y privado que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales.</p>		

	<p>Objetivo 2.- Proponer y coadyuvar con los sectores público, privado, social y académico en la instrumentación de estrategias, para promover la transparencia, la legalidad y la integridad en sus relaciones con el Gobierno Federal.</p> <p>Función 2.1.- Establecer contacto con expertos de los sectores público, privado, social y académico, para identificar áreas de oportunidad en materia de transparencia, integridad, cultura de la legalidad y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal, así como dar seguimiento a los proyectos que se elaboren en dichos temas.</p> <p>Función 2.2.- Proporcionar apoyo y asesoría a los sectores público, privado, social y académico y a las unidades administrativas de la Secretaría, en temas de transparencia, integridad, cultura de la legalidad y rendición de cuentas.</p> <p>Objetivo 3.- Diseñar proyectos y establecer acciones que impulsen una cultura de transparencia, legalidad, integridad y rendición de cuentas; así como administrar aquellos proyectos prioritarios, para el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales y/o especiales establecidos.</p> <p>Función 3.1.- Diseñar e instrumentar proyectos y acciones de la Secretaría con diversos sectores, en materia de transparencia, integridad, legalidad y rendición de cuentas.</p> <p>Función 3.2.- Coordinar y asegurar el seguimiento de programas y acciones para involucrar a actores públicos, privados, sociales y académicos en la consolidación de una cultura de integridad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 3.3.- Investigar, registrar y reunir información relativa a la transparencia, la integridad, la cultura de la legalidad y la rendición de cuentas con el objeto de identificar mejores prácticas en la materia.</p> <p>Objetivo 4.- Proponer y coordinar cursos de capacitación, conferencias o Seminarios, concursos y premios, con el fin de corresponsabilizar a los distintos grupos sociales en el fortalecimiento de una cultura de transparencia, cultura de la legalidad, integridad, ética y responsabilidad pública, rendición de cuentas y combate a la corrupción.</p> <p>Función 4.1.- Organizar y concertar previa autorización, foros, talleres, cursos, conferencias, seminarios, premios y/o concursos, para compartir con los distintos sectores, experiencias exitosas en materia de transparencia, integridad, cultura de la legalidad, ética y responsabilidad pública, rendición de cuentas y combate a la corrupción.</p> <p>Función 4.2.- Impulsar a través de distintas acciones, la incorporación e implementación de programas, estrategias y procesos en las actividades cotidianas de las instituciones públicas, privadas, académicas y sociales, que contribuyan al fortalecimiento de la transparencia, la legalidad, la integridad, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.</p> <p>Objetivo 5.- Realizar y coordinar la planeación estratégica de la Unidad para lograr los Objetivos y alcanzar las metas y compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales y/o especiales que se establezcan en materia de transparencia, integridad, cultura de la legalidad, y rendición de cuentas; e integrar los informes correspondientes.</p> <p>Función 5.1.- Proponer, construir e integrar las metas e indicadores de la planeación estratégica de la Unidad, a fin de planear un programa de trabajo consolidado.</p> <p>Función 5.2.- Dar seguimiento al cumplimiento de la planeación estratégica de la Unidad, para el logro de los objetivos, metas y compromisos institucionales.</p> <p>Función 5.3.- Elaborar e integrar los informes correspondientes con la finalidad de comunicar los avances y logros de la unidad.</p> <p>Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Humanidades. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Sociales Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Administración Pública Federal (Intermedio). Combate a la Corrupción (Avanzado). Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Responsable de Contacto Ciudadano 27-514-2-CFPQ003-0000545-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1.- Asegurar la debida operación del espacio de Contacto Ciudadano a fin de brindar trámites y servicios de calidad a los usuarios que los requieran.</p> <p>Función 1.1.- Verificar que el Sistema de Control de Turnos funcione al 100% durante los horarios de atención al público para proporcionar al ciudadano una atención eficiente.</p> <p>Función 1.2.- Asegurar la fluidez en la atención al ciudadano e implementar las acciones necesarias ante situaciones extraordinarias para no interrumpir el funcionamiento del espacio de Contacto Ciudadano.</p> <p>Función 1.3.- Coordinar con el área de recepción la clasificación de los trámites o servicios brindados por la Secretaría en el espacio de Contacto Ciudadano para canalizar adecuadamente al ciudadano evitando desplazamientos innecesarios, molestias y pérdidas de tiempo.</p> <p>Función 1.4.- Consolidar y clasificar las encuestas aplicadas a los usuarios del espacio de Contacto Ciudadano para obtener los resultados de los servicios proporcionados en dicho espacio.</p> <p>Función 1.5.- Inspeccionar que el espacio de Contacto Ciudadano se encuentre operando en óptimas condiciones para proporcionar atención y servicios de calidad al ciudadano o servidor público.</p> <p>Función 1.6.- Mantener en óptimas condiciones los mecanismos de voz e imagen (teléfonos, pantallas de televisión. Sala de espera, servicio de café, etc.) implantados en el espacio de Contacto Ciudadano para facilitar al ciudadano la realización de su trámite o servicio.</p> <p>Función 1.7.- Verificar que el personal asignado en el espacio de Contacto Ciudadano se encuentre laborando en su ubicación correspondiente para brindar el servicio y conforme a la imagen definida institucionalmente.</p>		

	<p>Objetivo 2.- Proporcionar el apoyo administrativo necesario a fin de que la infraestructura y el personal que labora en el espacio de Contacto Ciudadano se encuentre en condiciones de operación.</p> <p>Función 2.1.- Elaborar las requisiciones mensuales de bienes de consumo como papelería, mobiliario y equipo para el abastecimiento y operación del espacio de Contacto Ciudadano.</p> <p>Función 2.2.- Generar reportes del Sistema de Control de Turnos con la información brindada por el espacio de Contacto Ciudadano, para medir el cumplimiento de los estándares de servicio y recomendar acciones de mejora.</p> <p>Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Certificado).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Sociales Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental, Biblioteconomía, Relaciones Públicas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. (Básico). Calidad en Servicio a Clientes (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Apoyo a Licitaciones 27-514-1-CFOA002-0000499-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1.- Ejecutar las acciones necesarias durante la realización de procesos licitatorios, para satisfacer las necesidades y requerimientos por parte de los clientes.</p> <p>Función 1.1.- Presidir en su caso las invitaciones a cuando menos tres personas.</p> <p>Función 1.2.- Elaborar los proyectos de bases y bases definitivas de las invitaciones a cuando menos tres personas, con la finalidad de que las mismas se apeguen a la Normatividad vigente.</p>		

	<p>Función 1.3.- Elaborar las invitaciones para los proveedores que participarán en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, dando seguimiento de su correcta entrega; así como realizar las actividades de logística para el desarrollo de los actos inherentes a procesos licitatorios, como lo es la elaboración de oficios diversos y organización de actos derivados de los procesos referidos.</p> <p>Objetivo 2.- Realizar con el carácter de Secretario Técnico del Subcomité Revisor de Bases, las actividades que se deriven para el apoyo en la ejecución de funciones del Subcomité Revisor de Bases.</p> <p>Función 2.1.- Integrar las carpetas para las reuniones y elaborar las invitaciones para la asistencia de sus integrantes.</p> <p>Función 2.2.- Elaborar el acta correspondiente de cada reunión y dar seguimiento a los acuerdos hasta su cumplimiento.</p> <p>Función 2.3.- Elaborar los informes que se deriven así como mantener organizada y archivada la documentación que se genere con la finalidad de auxiliar al Organo Colegiado de referencia en sus funciones.</p> <p>Objetivo 3.- Mantener el control del archivo de procesos licitatorios, para salvaguardar el orden de los expedientes generados de los procesos licitatorios de conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>Función 3.1.- Supervisar la documentación que se genere con motivo de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, vigilando que se encuentre debidamente archivada y por el tiempo establecido por Ley.</p> <p>Función 3.2.- Ejecutar las actividades que se requieran para el destino de archivos en el CIDOC.</p> <p>Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Calidad en Servicio a Clientes (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Abogado(a) Dictaminador de Sanciones "B" 27-312-1-CFNA001-0000094-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1.- Analizar la documentación turnada por el Coordinador de Sanciones en relación con las probables irregularidades imputadas a los licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para determinar la apertura del expediente administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los oficios y/o acuerdos de trámite para su debida integración.</p> <p>Función 1.1.- Analizar la documentación turnada y determinar lo procedente en cuanto al registro e integración del expediente administrativo de sanción o, en su caso, el trámite a seguir para la atención del asunto de que se trate.</p> <p>Función 1.2.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la adecuada integración y tramitación de los expedientes administrativos de sanción.</p> <p>Objetivo 2.- Revisar y analizar las constancias que integran los expedientes, para determinar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los proyectos de oficios de inicio de procedimiento, o bien, proyectar la resolución de improcedencia.</p> <p>Función 2.1.- Analizar y valorar las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción para establecer la probable infracción a las leyes aplicables y determinar la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.</p> <p>Función 2.2.- Elaborar los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia, en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Objetivo 3.- Desahogar las actuaciones necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos de sanción, y proyectar las resoluciones para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas.</p> <p>Función 3.1.- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios de trámite necesarios para la tramitación del procedimiento administrativo de sanción.</p> <p>Función 3.2.- Analizar y valorar las actuaciones procesales realizadas para la tramitación de los expedientes administrativos de sanción y proyectar la resolución correspondiente, determinando las sanciones a imponer a los infractores.</p> <p>Función 3.3.- Realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas, elaborando los oficios, circulares y/o acuerdos que resulten pertinentes para la ejecución de las sanciones impuestas.</p> <p>Objetivo 4.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las Áreas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales; así como elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios, para efecto de asegurar la inconsistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes.</p> <p>Función 4.1.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos de las áreas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades de la APF en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.</p> <p>Función 4.2.- Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos de las áreas de Responsabilidades de los OIC en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.</p> <p>Función 4.3.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos que normen la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director de Sanciones.</p>		

	<p>Objetivo 5.- Atender las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Gobierno del Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia y alcances de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo anterior con el fin de garantizar la debida aplicación de la normatividad.</p> <p>Función 5.1.- Elaborar los anteproyectos de oficios de opinión conforme a lo instruido por el Coordinador de Sanciones, y en apego a las leyes y la normatividad aplicables.</p> <p>Objetivo 6.- Elaborar respuestas a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnados por el Coordinador de Sanciones, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Función 6.1.- Elaborar los oficios de atención a las solicitudes de acceso a la información, conforme a lo instruido por el Coordinador de Sanciones, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 7.- Controlar y dar seguimiento a las gestiones que realizan las Administradoras Locales de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, para el cobro de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de General de Bienes Nacionales.</p> <p>Función 7.1.- Elaborar los oficios para notificar a las diversas Administradoras Locales de Recaudación, las resoluciones por las que la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas imponga multas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y Ley de General de Bienes Nacionales. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).</p> <p>Función 7.2.- Recibir la información relativa a créditos fiscales que remitan las Administradoras Locales de Recaudación, así como la Tesorería de la Federación, y dar seguimiento al estado que guarda el cobro de los mismos. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).</p> <p>Función 7.3.- En el caso de detectarse incongruencias en la información proporcionada por el SAT, efectuar las gestiones procedentes a efecto de que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).</p> <p>Objetivo 8.- Supervisar el procedimiento de cancelación de créditos fiscales, efectuado por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que el mismo se realice conforme a la normatividad. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).</p> <p>Función 8.1.- Recopilar y clasificar las copias de conocimiento recibidas de los O.I.C's, por los que se instruya a las Administradoras Locales de Recaudación, el cobro de las multas impuestas a licitantes, proveedores y contratistas, (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).</p> <p>Función 8.2.- Verificar que los acuerdos de cancelación y/o baja de créditos fiscales, emitidos por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cumplan con la normatividad aplicable. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).</p> <p>Función 8.3.- En caso de detectarse irregularidades en los acuerdos de baja o cancelación de créditos fiscales, requerir a los O.I.C's que se subsanen las omisiones de que se traten y, en su caso, dar vista a la Contraloría Interna de esta Secretaría, para los efectos legales conducentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).</p>
--	--

	<p>Objetivo 9.- Proporcionar información a las autoridades que intervienen en las diversas fases del procedimiento de control seguimiento y cobro de los créditos fiscales, sobre el estado procesal que guardan los mismos, dando así cumplimiento a los requerimientos formulados por dichas autoridades.</p> <p>Función 9.1.- Elaborar los informes consolidados que se le soliciten respecto del estado que guarda el cobro de los créditos fiscales derivados de multas impuestas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y General de Bienes Nacionales a fin de conocer su estado procesal.</p> <p>Objetivo 10.- Administrar la información de las rescisiones de contratos que reporten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Función 10.1.- Registrar oportunamente la información reportada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de las rescisiones contractuales que dicten en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Función 10.2.- Mantener actualizada la base de datos con que cuente la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, respecto de las rescisiones contractuales reportadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios.</p> <p>Función 10.3.- Detectar las posibles infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en que incurran los proveedores y contratistas con motivo de las rescisiones contractuales registradas en la base de datos correspondiente.</p> <p>Objetivo 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 11.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Habilidades de acuerdo al puesto</p>
	<p>Exámenes de conocimientos:</p>	<p>Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>
	<p>Número de candidatos a entrevistar:</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>

Puesto	Abogado(a) Dictaminador de Inconformidades "A" 27-312-1-CFNA001-0000108-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1.- Elaborar proyectos de acuerdos de instrucción, relativos a la suspensión del procedimiento, así como de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración.</p> <p>Función 1.1.- Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de investigaciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento.</p> <p>Función 1.2.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución, así como los relativos a la instrucción de los expedientes su cargo.</p> <p>Función 1.3.- Realizar los ajustes a los proyectos de resolución, así como los referentes a la instrucción de los procedimientos, que previamente haya sometido a la consideración del Director de Inconformidades.</p> <p>Función 1.4.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución.</p> <p>Objetivo 2.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 2.1.- Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su consulta.</p> <p>Función 2.2.- Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades.</p> <p>Objetivo 3.- Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia.</p> <p>Función 3.1.- Proponer al Director de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias.</p> <p>Función 3.2.- Proponer al Director de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 3.3.- Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas.</p> <p>Objetivo 4.- Cooperar en materia de inconformidades con diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia.</p> <p>Función 4.1.- Revisar reportes de la Coordinación de Visitadurías a efecto de informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas del resultado de las visitas a los órganos internos de control.</p> <p>Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Diseño de Políticas de Evaluación 27-416-1-CFNC002-0000081-E-C-A			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	<p>Objetivo 1.- Desarrollar diagnósticos integrales sobre la situación de la evaluación en la APF a fin de fortalecer el diseño de las políticas de evaluación de la APF y apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 1.1.- Identificar y analizar el estado actual del tema de evaluación en la APF y en el ámbito Internacional para 4 establecer el diseño de la política de evaluación de la APF.</p> <p>Función 1.2.- Desarrollar diagnósticos integrales para la definición de los problemas y factores de riesgo que pueden obstaculizar en el presente o futuro la coordinación del tema de evaluación en la APF.</p> <p>Función 1.3.- Advertir las necesidades y visiones de los actores que intervienen en el desarrollo de la política de evaluación de la APF dentro de la APF, fin de apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 1.4.- Identificar y analizar buenas prácticas nacionales e internacionales a fin de que pudieran ser utilizadas para el diseño de políticas, modelos y herramientas de evaluación del desempeño gubernamental.</p> <p>Función 1.5.- Incorporar al acervo informativo de la Unidad las prácticas extraídas de foros, Seminarios o eventos en los que se discuta la evaluación del desempeño gubernamental a fin de fortalecer el diseño de las políticas de evaluación y apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 1.6.- Integrar los modelos extraídos de seminarios o eventos en los que se discutan o intercambien buenas prácticas de evaluación a En de que propicien el diseño de políticas de evaluación acordes a la APF.</p> <p>Función 1.7.- Proponer y diseñar metodologías con el propósito de una conecta transferencia de políticas, modelos y herramientas de evaluación del desempeño gubernamental en la APF.</p>			

	<p>Objetivo 2.- Proponer elementos relevantes que Contribuyan al diseño de proyectos de políticas de evaluación que eleven el desempeño gubernamental en la APF con el propósito de apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 2.1.- Investigar y proponer alternativas para solucionar los problemas que obstaculizan el desarrollo ordenado de la evaluación de la APF.</p> <p>Función 2.2.- Identificar elementos políticos jurídicos y técnicos que permitan el análisis de la factibilidad de las distintas opciones de políticas de evaluación de la APF.</p> <p>Función 2.3.- Supervisar los estudios de factibilidad de las distintas opciones de política, para prever y contrarrestar las fallas que pudieran presentar al momento de su implementación.</p> <p>Función 2.4.- Recomendar elementos que fortalezcan el plan de acción de las políticas de evaluación de la APF para fortalecer el desempeño gubernamental y apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 2.5.- Desarrollar el modelo de evaluabilidad (meta-evaluación) de las políticas de evaluación de la APF para que ésta sea valorada antes, durante y después de su implementación.</p> <p>Función 2.6.- Diseñar un esquema sistemático para incluir los requerimientos y necesidades de las otras Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad para ser consideradas en el diseño y planteamiento de las políticas de evaluación del desempeño gubernamental a fin de apoyar la toma de decisiones que permita la mejora del desempeño gubernamental.</p> <p>Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales, Sociología. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Organización Jurídica. Campo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Administración Pública Federal (Intermedio). Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) de Análisis de Información de la Evaluación 27-416-1-CFMB002-0000039-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1.- Coordinar la determinación de criterios y el diseño de mecanismos de evaluación para el análisis de información de la APF a fin de contribuir a la toma de decisiones para la mejora del desempeño gubernamental en las materias presupuestal de programas, políticas públicas y de gestión.</p> <p>Función 1.1.- Coordinar la determinación los criterios de análisis de la información relevante sobre evaluación en la APF en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión.</p> <p>Función 1.2.- Coordinar el diseño de instrumentos de integración de información relevante de la APF en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión.</p> <p>Función 1.3.- Coordinar la determinación de criterios para el diseño del informe estratégico de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión.</p> <p>Objetivo 2.- Coordinar el análisis de información para la integración del informe estratégico de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión, a fin de apoyar la toma de decisiones en la APF.</p> <p>Función 2.1.- Coordinar el diseño de la integración del informe estratégico de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión a fin de apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 2.2.- Coordinar el análisis y la integración del informe estratégico de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para la toma de, decisiones.</p> <p>Función 2.3.- Coordinar la integración de las áreas de oportunidad sobre la evaluación del desempeño gubernamental en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión con el propósito de apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	<p>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Administración, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Probabilidad, Estadística, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Evaluación de la Gestión 27-416-1-CFMB002-0000087-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1.- Coordinar la evaluación de la gestión institucional en las dependencias y entidades de la APF con el propósito de obtener información y mejorar el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 1.1.- Definir los estándares y criterios de valor que permitan evaluar la gestión institucional a fin de obtener información y mejorar el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 1.2.- Establecer los lineamientos y estrategias que faciliten la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF para obtener información y mejorar el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 1.3.- Coordinar la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF para obtener información y mejorar el desempeño gubernamental.</p> <p>Objetivo 2.- Diseñar los modelos que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF respecto a la calidad de su gestión y determinar las propuestas orientadas a mejorar la calidad de dicha gestión con la finalidad de obtener información y fortalecer el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 2.1.- Comparar los estándares y criterios de valor contra la información obtenida de las evaluaciones de la gestión institucional a fin de obtener información y fortalecer el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 2.2.- Elaborar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de la gestión institucional para apoyar la toma de decisiones mejorar el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 2.3.- Orientar la definición de propuestas para mejorar la calidad de la gestión institucional.</p>		

	<p>Función 2.4.- Obtener los resultados de los diagnósticos, áreas de oportunidad y propuestas de mejora de la gestión institucional, para que se presenten a la DGA de Coordinación e Integración de Resultados de la Evaluación y al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental.</p> <p>Función 2.5.- Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan valorar el grado de madurez de las dependencias y entidades de la APF con respecto a la calidad de su gestión a fin de apoyar la toma de decisiones mejorar el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 2.6.- Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF con respecto a la calidad de su gestión.</p> <p>Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales, Sociología, Mercadotecnia y Comercio, Turismo. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Evaluación.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Habilidades de acuerdo al puesto</p>	
	<p>Exámenes de conocimientos:</p>	<p>Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Administración Pública Federal (Intermedio). Comunicación Efectiva (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
	<p>Número de candidatos a entrevistar:</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
<p>Puesto</p>	<p>Director de Evaluación de Políticas Públicas 27-416-1-CFMB002-0000100-E-C-L</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel administrativo</p>	<p>MB1 Director(a) de Area</p>
<p>Remuneración bruta mensual</p>	<p>\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)</p>		

Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1.- Diseñar y homologar los modelos y herramientas que permitan evaluar las políticas públicas para facilitar la toma de decisiones sobre el desempeño gubernamental en la APF.</p> <p>Función 1.1.- Supervisar los estudios que permitan identificar los modelos y herramientas existentes y susceptibles de replicar A para evaluar las políticas públicas.</p> <p>Función 1.2.- Diseñar y homologar los modelos y herramientas para evaluar las políticas públicas.</p> <p>Función 1.3.- Elaborar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos y herramientas de evaluación de las políticas públicas a fin de apoyar E la APF.</p> <p>Función 1.4.- Supervisar los estudios de factibilidad de los modelos y herramientas de evaluación de las políticas públicas para asegurar su implantación en la APF.</p> <p>Función 1.5.- Diseñar los esquemas que permitan la evaluabilidad de los modelos y herramientas de evaluación de las políticas públicas, a fin de que éstos sean mejorados.</p> <p>Objetivo 2.- Diseñar y/o adaptar los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de las políticas públicas, a fin de facilitar la toma de decisiones.</p> <p>Función 2.1.- Identificar los Sistemas existentes que permitan obtener información para la evaluación de las políticas públicas.</p> <p>Función 2.2.- Dirigir el diseño, desarrollo y/o adaptación de Sistemas que permitan obtener la información para evaluar las políticas públicas.</p> <p>Función 2.3.- Dirigir el diseño, desarrollo y/o adaptación de herramientas que permitan organizar, monitorear y concentrar la información para evaluar las políticas públicas.</p> <p>Función 2.4.- Coordinar las negociaciones necesarias a fin de que se implementen los sistemas de evaluación en la APF para obtener información sobre las políticas públicas y apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Objetivo 3.- Dirigir la evaluación de las políticas públicas con el propósito de que éstas puedan ser fortalecidas y mejoradas en la APF.</p> <p>Función 3.1.- Determinar los estándares y criterios de valor que permitan evaluar las políticas públicas.</p> <p>Función 3.2.- Comparar los estándares y criterios de valor contra la información obtenida de las evaluaciones de las políticas públicas con la finalidad de apoyar la generación de diagnósticos.</p> <p>Función 3.3.- Elaborar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de las políticas públicas para apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 3.4.- Orientar la definición de propuestas para que permitan mejorar la calidad de las políticas públicas.</p> <p>Función 3.5.- Obtener los resultados de los diagnósticos, áreas de oportunidad y propuestas de mejora de las políticas públicas para que se presenten a la DGA de Coordinación e Integración de Resultados de la valuación y al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental.</p> <p>Función 3.6.- Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan valorar el grado de madurez de las dependencias y entidades de la APF con respecto al éxito de sus políticas públicas.</p> <p>Función 3.7.- Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF con respecto al éxito de sus políticas públicas para fortalecer la toma de decisiones.</p> <p>Función 3.8.- Señalar al DGA de Evaluación de Políticas, Programas y Calidad del Gasto los aspectos en los que es necesario coordinarse con otros sectores de la APF respecto a la evaluación de las políticas públicas a fin de apoyar la toma de decisiones orientadas a fortalecer el desempeño gubernamental.</p> <p>Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Administración Pública Federal (Intermedio). Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Cultura y Difusión de la Evaluación 27-416-1-CFNB002-0000096-E-C-L			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar la estrategia de información, difusión, promoción y conocimiento de la evaluación del desempeño gubernamental con el fin de contribuir al posicionamiento y cambio cultural de la evaluación del desempeño. Función 1.1.- Establecer los públicos objetivos y los mensajes claves de las campañas de difusión y posicionamiento de la evaluación del desempeño gubernamental con el propósito de impulsar la evaluación del desempeño gubernamental Función 1.2.- Diseñar la imagen e identidad que represente la filosofía de la evaluación del desempeño gubernamental a fin de impulsar la evaluación del desempeño gubernamental. Función 1.3.- Diseñar las estrategias de difusión o posicionamiento de la evaluación del desempeño gubernamental a fin de impulsar la evaluación del desempeño gubernamental. Objetivo 2.- Integrar la información de las unidades administrativas de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental para la difusión a las dependencias y entidades de la APF sobre los avances y resultados de la evaluación del desempeño gubernamental a fin de contribuir al cambio cultural.			

	<p>Función 2.1.- Integrar de las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, los aspectos estratégicos, relativos a la difusión a las Instituciones de la APF, así como de los avances y resultados de la evaluación del desempeño para alcanzar su debido posicionamiento en la APF,</p> <p>Función 2.2.- Detectar de las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, los eventos que puedan facilitar el posicionamiento de la evaluación del desempeño gubernamental para posicionar la evaluación del desempeño gubernamental,</p> <p>Función 2.3.- Establecer los mecanismos para que las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Evaluación, informen sobre las publicaciones, mensajes claves, comunicados, intercambio de mejores prácticas, etc. con el propósito de informar sobre los avances y resultados de la evaluación del desempeño gubernamental.</p> <p>Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	<p>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>	
	Requisitos de experiencia:	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación.</p>	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	<p>Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Administración Pública Federal (Intermedio). Comunicación Efectiva (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
Puesto	Subdirector(a) de Registro Patrimonial 27-311-1-CFNA001-0000230-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

<p>Funciones</p>	<p>Objetivo 1.- Elaborar los proyectos de criterios y lineamientos para la integración del Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y con el fin de establecer y definir con precisión los periodos, datos y supuestos conforme a los cuales se deberá efectuar la captura y remisión a esta Secretaría de la información de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial.</p> <p>Función 1.1.- Elaborar los proyectos de criterios y lineamientos, para la integración eficiente del padrón de servidores públicos Obligados a presentar declaración de situación patrimonial.</p> <p>Función 1.2.- Realizar análisis de empleos, cargos y comisiones que desempeñen los servidores públicos para, en su oportunidad, proponer a su superior jerárquico criterios que definan a los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial.</p> <p>Objetivo 2.- Verificar el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar declaraciones patrimoniales y, en caso de detectar incumplimiento a esa obligación, dar vista de esa irregularidad a la unidad administrativa competente con el propósito de que conozca de los hechos e instaure el procedimiento administrativo de responsabilidad a que haya lugar.</p> <p>Función 2.1.- Verificar el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y en su oportunidad elaborar e integrar los expedientes, para dar vista a las unidades administrativas competentes, a fin de que conozcan de las irregularidades que se adviertan y que se relacionan con el incumplimiento a la obligación de presentar declaración patrimonial, en los términos del ordenamiento legal.</p> <p>Función 2.2.- Operar los sistemas que se han implementado, para el control de los asuntos de su competencia y, en su caso, proponer las mejoras y/o cambios que se requieran, para que su Operación sea eficiente.</p> <p>Función 2.3.- Proponer al superior jerárquico el establecimiento de programas preventivos y acciones de mejora de trámites en materia de declaración y registro de situación patrimonial de los servidores públicos, y en su Oportunidad, supervisar y controlar su ejecución.</p> <p>Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 3.1.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Habilidades de acuerdo al puesto</p>
	<p>Exámenes de conocimientos:</p>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Avanzado). Calidad en el Servicio a Clientes (Avanzado).</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>
	<p>Número de candidatos a entrevistar:</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>

Bases de participación	
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</p> <p>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.</p> <p>En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>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.</p>
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que:</p> <p>"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>"Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades". Las demás herramientas serán sólo de carácter referencial.</p>

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

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

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

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

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

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

* Etapa IV. Entrevista

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

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

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

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

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

Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);

Estrategia o acción (simple o compleja);

Resultado (sin impacto o con impacto), y

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

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

* Etapa V. Determinación.

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

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

	<p>b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="435 682 1396 976"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>7 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 7 de julio al 23 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 7 de julio al 23 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Del 28 de julio al 23 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>Del 16 de agosto al 17 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 1 de septiembre al 4 de octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Del 1 de septiembre al 4 de octubre de 2010</td> </tr> </table>	Publicación de Convocatoria	7 de julio de 2010	Registro de Aspirantes	Del 7 de julio al 23 de julio de 2010	Revisión Curricular	Del 7 de julio al 23 de julio de 2010	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 28 de julio al 23 de agosto de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 16 de agosto al 17 de septiembre de 2010	Entrevista	Del 1 de septiembre al 4 de octubre de 2010	Determinación	Del 1 de septiembre al 4 de octubre de 2010
Publicación de Convocatoria	7 de julio de 2010														
Registro de Aspirantes	Del 7 de julio al 23 de julio de 2010														
Revisión Curricular	Del 7 de julio al 23 de julio de 2010														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 28 de julio al 23 de agosto de 2010														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 16 de agosto al 17 de septiembre de 2010														
Entrevista	Del 1 de septiembre al 4 de octubre de 2010														
Determinación	Del 1 de septiembre al 4 de octubre de 2010														
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.														
Citas, publicación y vigencia de resultados	<p>* Citas</p> <p>La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine, ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).</p> <p>Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario el día subsiguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.</p> <p>Nota: Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio.</p> <p>* Publicación y vigencia de resultados</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p>														

	<p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine, ala sur (Oficina de la Dirección de General de Recursos Humanos).</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta y baja al ISSSTE o IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	<p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0076. El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
Reactivación de folios	<p>En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.</p>

	<p>Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.</p> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso.</p> <p>La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3, ala norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p>

México D.F., a 7 de julio de 2010.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 21/2010

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

Nombre del puesto	Subdirector de Auditoría Administrativa y Obra Pública "C"		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000371-E-C-U Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de auditoría administrativa y obra pública que le correspondan y someterlo a la consideración del director de auditoría administrativa y obra pública; 2. Formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT; 3. Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados; 4. Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación; 5. Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las unidades administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras; 6. Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la secretaría; 7. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables; 8. Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría de Administración y Obra Pública; 9. Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos; e 10. Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales	

Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y OBRA PUBLICA "C"	
Tema 1:	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
Subtema 1:	MARCO JURIDICO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL
	Bibliografía:
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Título Tercero, Capítulo II, Arts. 73, 74, 79, 127 y 134; Título Cuarto, Arts. 108, 109, 110, 111, 113 y 114; Título Séptimo, Art. 134
	Página Web:
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
	Bibliografía:
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 al 7
	Página Web:
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2056_02-06-2009.pdf
	Bibliografía:
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Arts. 31 y 37
	Página Web:
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
	Bibliografía:
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111
	Página Web:
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
	Bibliografía:
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 5; Capítulo II, Arts. 6 al 10; y Título Séptimo, Capítulo III, Arts. 305 al 312
	Página Web:
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Bibliografía:
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 6; Capítulo II, Arts. 7 al 12
	Página Web:
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
	Bibliografía:
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 2, 3 y 6; Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 25, 27, 28, 30 y 34; Título Tercero, Capítulo I, Arts. 36, 37, 39, 40, 41, 43 y 49
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, Art. 7; Capítulo V, Arts. 9, 24, 25, 26 y 33; Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los Casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos, UAG-017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Consideraciones, objetivo, marco legal, integración del expediente, obtención de evidencia, elaboración del informe, envío del informe, recomendaciones y apéndice
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
	Subtema 2:	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
		Bibliografía:
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		I Preceptos Generales y II Clasificación
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
		Bibliografía:
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulos I, II, III, IV y V
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf
	Subtema 3:	LA PLANEACION EN MEXICO
		Bibliografía:
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y II
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
	Subtema 4:	AUDITORIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 y 5; Capítulo Segundo, Arts. 19 y 22; Título Segundo, Capítulo Primero, Arts. 26, 26 Ter., 32, 34 y 38; Capítulo Tercero, Arts. 40, 41 y 42; Título Tercero, Capítulo Unico Arts. del 44 al 55
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 2 y 10; Título Tercero, Capítulo Primero Arts. 30 y 31; Capítulo Segundo, Arts. 49, 51, 52, 53 y 54; Título Cuarto, Capítulo Unico, Arts. del 55 al 68; Título Quinto, Capítulo Unico, Art. 68A
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 18 y 21; Título Segundo, Capítulo Primero, Art. 27 Bis; Capítulo Segundo, Art. 33; Capítulo Tercero, Arts. 41, 42, 43 y 44; Título Tercero, Capítulo Primero, Arts. 45, 45 Bis, 45 Ter., 46, 46 Bis y 50; Capítulo Segundo, Art. 54
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2096_06-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Arts. 3 y 5; Título Segundo, Capítulo Primero, Arts. 6 y 8; Título Tercero, Capítulo Primero, Arts. 19, 72, 83, 139 y 215
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1124_08-12-2006.pdf
	Subtema 5:	REVISIONES DE CONTROL
		Bibliografía:
		Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
		Bibliografía:
		Guía General para Revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Definición de revisiones de control; 2. Guía general para revisiones de control; y 3. Actuación, características, capacidades y habilidades del analista de control
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html
		Bibliografía:
		Guía 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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Presentación del modelo de administración de riesgos, 2. Beneficios del modelo de administración de riesgos, 3. Propósito, 4. Metodología, 5. Mapa de riesgos, 6. Vinculación entre los objetivos, los riesgos y el control interno y 7. Estrategias para enfrentar y promover la administración de riesgos
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas

Nombre del puesto	Subdirector de Control "B"		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000735-E-C-U Subdirector de Area	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer con base en el modelo de evaluación de riesgos las áreas y procesos críticos a incluirse en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Control y Evaluación; 2. Proponer y supervisar la programación y ejecución de las revisiones a las Unidades Administrativas de la Dependencia; 3. Proponer la adopción de acciones de mejora que permitan hacer eficientes las operaciones de las Unidades Administrativas; así como fortalecer o simplificar sus esquemas de control interno como resultado del diagnóstico de la revisión; 4. Supervisar el reporte de seguimiento mensual de revisiones y los informes de resultados de las revisiones practicadas; 5. Supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas; así como la elaboración de las cédulas de seguimiento de dichas acciones; y 6. Supervisar y concentrar los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones y seguimientos efectuados. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Estadística, Probabilidad, Auditoría Operativa. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL "B"		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto – De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero – De la Administración Pública Federal; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYE S/ley_organica_de_la_apf.pdf
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Organismo Interno de Control.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
	Subtema 3:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/ LEYES/risfp.doc
		Bibliografía.
		Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separar de su empleo, cargo o comisión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources /LocalContent/207/2/1_decretoentrega_recepcion.doc
		Bibliografía.
		Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources /LocalContent/207/2/3_acuerdo_(separ_encargo_serv_pub).doc
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo-Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas.

		Página Web. http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero-Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/PMG/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Operación del Módulo Institucional 2010 PMG
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/PMG2010/manual_operacion_pmg_2010_final_micrositio.pdf
		Bibliografía.
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora PMG
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/PMG2010/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora_.pdf
	Subtema 2:	CONTROL INTERNO
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se establecen las Normas general de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1588_19-05-2008.pdf

		Bibliografía.
		Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REVISIONES_2008.zip
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_MCI.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_programas_gubernamentales_2008.doc
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_IDENT_RIESGOS.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/guia_para_la_revision_de_aseguramiento_de_calidad.zip
		Bibliografía.
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/MAR_PAAC.doc
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/dgacs/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
		Bibliografía.
		Resumen del Modelo de Control COSO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/informe_coso_resumen.doc
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero - Objeto y Definiciones de la Ley – Capítulo Único “Disposiciones Generales”; Título Tercero – De la Contabilidad Gubernamental – Capítulo II “Del Registro Patrimonial”; Transitorios.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGCG.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo “De la Información, Transparencia y Evaluación”; Capítulo II de la Evaluación; Capítulo III De las Auditorías.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
		Bibliografía.
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
	Subtema: 3	COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA.
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Acuerdos/12092005(1).pdf
Tema 3:	FISCALIZACION	
	Subtema 1:	AUDITORIA
		Bibliografía.
		Normas General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Quejas de Educación Media Superior y Superior		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000721-E-C-U Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y supervisar las diligencias de Investigación; 2. Coordinar y analizar la integración de los expedientes de las peticiones, quejas o denuncias; 3. Analizar y proponer las líneas de investigación de las peticiones ciudadanas del Nivel Educativo Medio Superior y Superior correspondientes al ámbito federal, para efectos de su integración; 4. Evaluar el contenido de las peticiones, quejas o denuncias; 5. Supervisar el reporte electrónico en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana y los expedientes derivados de las peticiones ciudadanas del Nivel Educativo Medio Superior y Superior correspondientes al ámbito federal; 6. Revisar y validar los proyectos de acuerdos, oficios, citatorios y órdenes de investigación, así como todas las actuaciones derivadas de la investigación de las peticiones ciudadanas, para la autorización y aprobación de la Dirección de Quejas y Denuncias; 7. Elaborar informes del avance o resolución de las peticiones, quejas o denuncias; 8. Formular la consolidación de la información sobre la incidencia de las quejas y/o denuncias. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo 2. Análisis Normativo 	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ATENCION A QUEJAS DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR		
Tema 1:	NORMATIVIDAD		
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales y Capítulo IV, Título Cuarto	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Subtema 2:	LEYES	
		Bibliografía	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Segundo Capítulo II Competencia de las Secretarías de Estado (Artículo 37)	

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulos I, II Responsabilidades Administrativas, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas, Procedimientos para aplicarlas y Supletoriedad de esta Ley.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulos I y II Responsabilidades Administrativas y Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV, Título Tercero Capítulo I Del Acto Administrativo y Procedimiento Administrativo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos V, VI, VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales (Artículo 7)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos II y III Obligaciones de Transparencia e Información Reservada y Confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Función Pública (D.O.F. 15 de abril de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII Atribuciones de los Titulares de las Areas de Auditoría, Responsabilidades y Quejas del Organismo Interno de Control

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 21 de enero de 2005).Capítulos X y XI Del Organismo Interno de Control y Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 4:	CODIGOS FEDERALES
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Cuarto, Capítulo I Prueba, Reglas Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Sexto Capítulo V (Artículo 247)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
	Subtema 5:	LINEAMIENTOS
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector para la Atención al IFAI y Combate a la Corrupción		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000727-E-C-U Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.01 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 01/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organismo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un sistema de gestión de recepción y registro de las solicitudes de información por parte del IFAI para determinar los canales adecuados a fin de turnar las solicitudes de información a las unidades administrativas que conforman el área de quejas. 2. Analizar el contenido de las solicitudes de información del IFAI para establecer los proyectos de respuesta a las mismas. 3. Establecer los tiempos de respuesta en coordinación con el área de quejas para controlar y revisar las solicitudes de información. 4. Programar y coordinar las actividades de los abogados a su cargo con el fin de estandarizar y unificar criterios, acciones y estrategias en la atención de peticiones del IFAI. 5. Coordinar y desarrollar el inventario y lista de los expedientes señalados como reservados y confidenciales por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del área de quejas para mantenerlo actualizado. 6. Realizar la clasificación de la documentación existente en el área de quejas. 7. Asesorar y orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos de acceso a la información pública y en atención ciudadana para la elaboración de sus solicitudes. 		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Atención Ciudadana 2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR PARA LA ATENCION AL IFAI Y COMBATE A LA CORRUPCION	
Tema 1:	LEGISLACION	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Arts. 1 al 29; Título Cuarto Arts. 108 al 114 y; Título Séptimo Arts.134.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1o. al 5o. y; Título Segundo, Capítulo II, Artículos 37 y 38.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I Artículos 7, 8 y 9; Capítulo II, Artículos 10, 16, 21, 23, 25 y 34; Título Tercero, Capítulo Unico Artículo 47; así como las fracciones de dichos artículos.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 45 y; Título Tercero, Capítulo II, Artículo 78.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 17 y 18.

		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 13 y 61.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I Artículo 4, Capítulos III Artículo 17 y 18; Título Segundo, Capítulo III, Artículo 40; Capítulo IV Artículo 49.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1 http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia/411.html http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía:
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Artículos del 1o. al 11 y 65.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 3:	CODIGOS
		Bibliografía:
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo; Libro Primero: Título Primero - Capítulos I, Artículo 4; Libro Segundo: Título Cuarto - Capítulo I, Artículos 79, 92, 93 y 94.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Código Federal de Procedimientos Penales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Artículos 42, 43, 44, 113, 114 y 180.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 4:	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 6, 39, 42, 52, 67, 79, 80 y 88.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2, 47, 48, 49, 50 y 51.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Artículos del 2 y 4; Capítulo Segundo, Artículos 5 y 6.

		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículo 2; Capítulo IV, Artículos 26 al 28; Capítulo X, Artículos 56 al 58.
		Página Web:
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
	Subtema 5:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos, Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I numeral 1. Fundamento jurídico; 2. Atribuciones, numerales 2.2 y; 3 Clasificación de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios numerales 3.1 y 3.2; Capítulo II.- numeral 1. Atención directa y gestión para la ciudadanía.
		Página Web:
		http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía:
		Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos publicados en el D.O.F. 2 de diciembre de 2008. Artículo primero al quinto.
		Página Web:
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos publicados en el D.O.F. 18 de agosto de 2003. Artículos 15 al 19
		Página Web:
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0
Tema 2:	ACUERDOS	
	Subtema 1:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCION Y OPERACION DE LA CONTRALORIA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL.
		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. Página 1 a la 9

		Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/contraloria_social/lineamientoscs.pdf
Tema 3:	LENGUAJE CIUDADANO	
	Subtema 1:	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía: Lenguaje Ciudadano.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes ¿Qué es?, ¿Para qué sirve?, ¿Cómo funciona?; así como el Manual de Lenguaje Ciudadano "Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal".
		Página Web: http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-1793.pdf
Tema 4:	TRANSPARENCIA	
	Subtema 1:	CONTRALORIA SOCIAL
		Bibliografía: Contraloría Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes ¿Qué es la Contraloría Social y cuál es su marco legal?, ¿Por qué la Contraloría Social contribuye a combatir la corrupción y a transparentar la gestión pública?
		Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/contraloria-social-uorcs/109.html
	Subtema 2:	COMISIONES INTERSECRETARIALES
		Bibliografía: Comisiones Intersecretariales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes ¿Cuáles son y qué hacen?
		Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/transparencia_rendicion
	Subtema 3:	PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
		Bibliografía: Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Texto del Programa e Informe Anual de Seguimiento 2009
		Página Web: http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/PNRCTCC/prctcc_2008-2012.pdf http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/transparencia_rendicion

Nombre del puesto	Subdirector de Calidad y Servicios		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000633-E-C-R Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir en el área de quejas del OIC las disposiciones y requerimientos derivados del Programa de Innovación y Calidad para facilitar las actividades inherentes a dicho Programa; 2. Verificar el desarrollo de las actividades derivadas del Programa de Calidad en el ámbito del área de quejas del Organo Interno de Control en la SEP; 		

	<p>3. Asesorar al área de quejas del Organismo Interno de Control en el desarrollo de las acciones derivadas de los programas de innovación, calidad y modernización administrativa;</p> <p>4. Integrar y dar seguimiento a las peticiones y sugerencias que ingresan por los mecanismos electrónicos de acuerdo con los procedimientos vigentes;</p> <p>5. Supervisar, de acuerdo a la normatividad vigente, la encuesta de la voz del usuario, sobre el servicio otorgado en el área de quejas del Organismo Interno de Control en la SEP; y</p> <p>6. Realizar estudios con base en los resultados de evaluaciones de los usuarios respecto al desempeño del área para proponer acciones de mejora.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística.</p>
	<p>Habilidades gerenciales</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipo.</p>
	<p>Capacidades técnicas</p> <p>1. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. 2. Atención Ciudadana.</p>
	<p>Idiomas extranjeros</p> <p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CALIDAD Y SERVICIOS	
Tema 1:	LEGISLACION
	<p>Subtema 1: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</p> <p>Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Título Primero Arts. 1 al 29; Título Cuarto Arts. 108 al 114 y; Título Séptimo Arts.134.</p> <p>Página Web: http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1</p>
	<p>Subtema 2: LEYES</p> <p>Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1o. al 5o. y; Título Segundo, Capítulo II, Artículos 37 y 38.</p> <p>Página Web: http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1</p> <p>Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p>

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo I Artículos 7, 8 y 9; Capítulo II, Artículos 10, 16, 21, 23, 25 y 34; Título Tercero, Capítulo Unico Artículo 47; así como las fracciones de dichos artículos.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 45 y; Título Tercero, Capítulo II, Artículo 78.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 17 y 18.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos del 1 al 13 y 61.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulos I Artículo 4, Capítulos III Artículo 17 y 18; Título Segundo, Capítulo III, Artículo 40; Capítulo IV Artículo 49.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Artículos del 1o. al 11 y 65.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 3:	CODIGOS
		Bibliografía:
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Preámbulo; Libro Primero: Título Primero - Capítulos I, Artículo 4; Libro Segundo: Título Cuarto - Capítulo I, Artículos 79, 92, 93 y 94.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Código Federal de Procedimientos Penales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 42, 43, 44, 113, 114 y 180.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 4:	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 6, 39, 42, 52, 67, 79, 80 y 88.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 47, 48, 49, 50 y 51.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero, Artículos del 2 y 4; Capítulo Segundo, Artículos 5 y 6.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, Artículo 2; Capítulo IV, Artículos 26 al 28; Capítulo X, Artículos 56 al 58.
		Página Web:
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
	Subtema 5:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos, Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I numeral 1. Fundamento jurídico; 2. Atribuciones, numerales 2.2 y; 3 Clasificación de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios numerales 3.1 y 3.2; Capítulo II.- numeral 1. Atención directa y gestión para la ciudadanía.
		Página Web:
		http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Lineamientos publicados en el D.O.F. 2 de diciembre de 2008. Artículos primero al quinto.
		Página Web:
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Lineamientos publicados en el D.O.F. 18 de agosto de 2003. Artículos 15 al 19.

		Página Web: http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0
Tema 2:	SERVICIOS DE CALIDAD	
	Subtema 1:	GESTION PUBLICA
		Bibliografía: Programa de Mejora de la Gestión (PMG).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Programa de Mejoramiento de la Gestión: 1. Marco jurídico; 2. Definición; 3. Objetivos; 4. Alcance; 5. Componentes; 6. Actores y funciones; 7. Operación del Programa; 8. Programa Marco y; 9. Evaluación. ¿Qué es el PMG?; Objetivos, Estructura, Estrategias, Sistemas, Alcance, Contribución al PND 2007-2012. / Guía Técnica del Sistema de Atención y Participación Ciudadana / Guía Técnica del Sistema de Trámites y Servicios Públicos de Calidad / Rol y Acciones de los Organos Internos de Control en la Implementación del Programa de Mejora de la Gestión.
		Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html
		Bibliografía: Guía de Aseguramiento de la Carta Compromiso al Ciudadano (CCC).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Introducción; Antecedentes; ¿Qué es el aseguramiento?; ¿Qué hacer para asegurar una Carta Compromiso al Ciudadano?; Actualización del documento Carta Compromiso al Ciudadano y; Renovación de una Carta Compromiso al Ciudadano.
		Página Web: http://www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Guia_aseguramiento_ccc.pdf
		Bibliografía: Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno (DGEABG).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Temas sobre Buen Gobierno: Benchmarking, Modelos de Calidad e Implementación de la Agenda de Buen Gobierno; Desarrollo Profesional: Aseguramiento y Mejora Continua
		Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg
		Bibliografía: Centros Integrales de Servicios (CIS).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. ¿Qué son?, ¿Para qué sirven?, ¿Cómo funcionan?
		Página Web: http://www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Guia_CIS_implementacion.pdf
		Bibliografía: Lenguaje Ciudadano.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. ¿Qué es?, ¿Para qué sirve?, ¿Cómo funciona?; así como el Manual de Lenguaje Ciudadano "Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal".
		Página Web: http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-1793.pdf
	Subtema 2:	OTROS
		Bibliografía: Documento Guía para la Evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9004:2000, gestión de la calidad y aseguramiento de la calidad. AENOR, 2003.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	¿Para qué sirve? y ¿en qué se basa?
	Página Web:
	No disponible en este medio.
	ISHIKAWA, KAORU; "¿Qué es control total de la calidad?"; Editorial Norma; Colombia, 1986.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Explicar el Diagrama de Ishikawa, ¿cómo hacerlo?
	Página Web:
	No disponible en este medio.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Nóminas y Prestaciones		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000410-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los movimientos de altas y bajas y demás movimientos del personal y gestionarlos ante las instancias correspondientes; 2. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante las instancias correspondientes; 3. Elaborar la documentación necesaria para la contratación del personal bajo el régimen de honorarios; 4. Elaborar informes del personal que presentó su declaración de situación patrimonial (inicial y modificación); 5. Elaborar los contratos, formatos y dar seguimiento al trámite de ingreso del personal contratado bajo el régimen de honorarios; 6. Difundir lo referente a las prestaciones a que tienen derecho y asesorar al personal de la Unidad Administrativa para realizar los trámites respectivos; 7. Elaborar los trámites solicitados por el personal de la Unidad Administrativa, referente a las constancias de empleo, préstamos, ISSSTE, expedición de credenciales y constancias de percepciones y retenciones, seguros institucionales, convocatorias, entre otros; 8. Elaborar programas de emergencia (incendio, temblor, alerta de bomba o mitin) del Organo Interno de Control (OIC); 9. Difundir los programas preventivos de seguridad en el trabajo; 10. Aplicar los simulacros de emergencia para el OIC; 11. Gestionar y verificar la capacitación al personal en la Unidad de Protección Civil; 12. Verificar y, en su caso, gestionar los equipos necesarios para actuar ante una emergencia; 13. Verificar que las instalaciones cuenten con todas las normas de seguridad; y 14. Verificar que el personal cuente con los equipos necesarios, para desempeñar sus labores con seguridad. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, y Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	

	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PRESTACIONES		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y Capítulo X.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo Primero, Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Capítulo Unico y Título Tercero Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Octavo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Capítulo Décimo, Décimo Tercero, Décimo Quinto y Décimo Sexto
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2:	REMUNERACIONES	
	Subtema 1:	PERCEPCIONES
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Sección VIII.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	PRESTACIONES
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo II y III
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 68.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Sección VIII.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	I.S.R.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 110 y 116.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 142 y 151.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

	Subtema 4:	CONTRATACION DE HONORARIOS
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 69
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Sección VIII. Título Cuarto Capítulo IX Sección II
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:		PRESUPUESTO
	Subtema 1:	CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 64, 65, 66, 67 y 69.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo II y III
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	CONTROL DE PLAZAS
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. II.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulo IX Sección I
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

		Bibliografía
		Programa Nacional de Reducción del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Oficio Circular 307-A. -0917 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=28
Tema 4:	SEGURIDAD SOCIAL	
	Subtema 1:	SEGUROS, PRESTACIONES Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De las Disposiciones Generales
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Del régimen obligatorio
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

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

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 21/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos que se les indique en el mensaje que al efecto reciban vía trabajaen con cuando menos dos días hábiles de anticipación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallando funciones realizadas y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental

del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).
7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 7 al 21 de julio de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</p>	
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	7 de julio de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 21 de julio de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 21 de julio de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2010
	Etapa IV: Entrevista	Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2010
	Etapa V: Determinación	Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2010
TEMARIOS Y GUIAS	<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</p> <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>	

	<p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>*El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p>PRESENTACION DE EVALUACIONES</p>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). <p>Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate.</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: <ol style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: <ol style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.

	<p>La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso.</p> <p>La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso.</p> <p>Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.</p>
REVISION DE EXAMENES	<p>En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
REGLAS DE VALORACION	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p>

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV. Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.

	<p>6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.</p> <p>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
--	---

	<p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.</p> <p>3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.• Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.• Graduación con Honores o con Distinción.• Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Premio otorgado a nombre del aspirante.• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.• Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p>
--	--

	<p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).• Patentes a nombre del aspirante.• Servicios o misiones en el extranjero.• Derechos de autor a nombre del aspirante.• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).• Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.• Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.• Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso".</p> <p>Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
--	--

REVISION DOCUMENTAL	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.• Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia.• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia.• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia.• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia.
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACION DE FOLIOS	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> La renuncia por parte del aspirante. La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, con la extensión 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 114

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	Jefe de Departamento de Control Documental	100005	11-H00-1-CFOA001-0002232-E-C-L	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	OA01
2	Jefe de Departamento de Archivo, Documentación y Biblioteca	100004	11-H00-1-CFOA001-0002696-E-C-F	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	OA01
3	Subdirector de Planeación Académica	100007	11-H00-1-CFNA001-0002473-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
4	Jefe de Departamento de Enlace con Producciones Infantiles	100015	11-H00-1-CFOA001-0002443-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	OA01
5	Subdirector de Fomento del Hábito de la Lectura	100008	11-H00-1-CFNA001-0001826-E-C-C	Dirección General de Bibliotecas	NA01
6	Jefe de Departamento de Soporte Técnico	100003	11-H00-1-CFOA001-0002183-E-C-K	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
7	Subdirector de Procesos Técnicos	100009	11-H00-1-CFNA001-0001829-E-C-D	Dirección General de Bibliotecas	NA01

Bases de participación

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes

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

Documentación para calificar mérito

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

Documentación para calificar experiencia

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

Desarrollo del concurso

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

Calendario del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7-07-2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7-07-2010 al 21-07-2010
Reactivación de folios	22-07-2010 al 29-07-2010
Exámenes de conocimientos	30-07-2010 al 13-08-2010
Evaluación de habilidades	16-08-2010 al 30-08-2010
Cotejo documental	31-08-2010 al 14-09-2010
Valoración del mérito y evaluación de la experiencia	31-08-2010 al 14-09-2010
Entrevistas	15-09-2010 al 30-09-2010
Determinación del candidato ganador	15-09-2010 al 30-09-2010

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. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados

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

Determinación y reserva

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

Declaración de concurso desierto

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

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

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

Principios del concurso

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

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el órgano interno de control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas

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

México, D.F., a 7 de julio 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

Lic. Marco Antonio Márquez Macías

Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 31/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Juicios Fiscales		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007498-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar asuntos en materia administrativa y fiscal que interponen personas físicas y morales en contra de la Comisión, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Formular proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. 3. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar sus proyectos en defensa de la Federación. 4. Dar seguimiento al estado procesal de los juicios para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. 5. Elaborar y proponer los proyectos para desahogar los requerimientos que haga el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para la consecución de los procedimientos. 6. Elaborar y proponer los proyectos de recurso de revisión ante los Tribunales Colegiados en Materia Administrativa para defender los intereses de la Comisión Nacional del Agua. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. 	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. 	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Amparo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006241-A-C-N		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los expedientes generados por las Subgerencias de Oficinas Centrales con el propósito de tener un control y resguardo de los expedientes. 2. Clasificar y describir los expedientes mediante la elaboración de carátulas, realización de un inventario documental y el registro a fin de controlar el préstamo de expedientes. 3. Notificar los requerimientos a usuarios, concesionarios y asignatarios asignados, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y de carácter interno aplicables, para dar inicio a las facultades de comprobación en materia de Aguas Nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Verificar que el contribuyente haya dado contestación al requerimiento notificado, mediante la consulta en las áreas correspondientes, a fin de proceder conforme a derecho. 5. Analizar la documentación recibida, mediante la normatividad vigente, con la finalidad de fundamentar y motivar la situación fiscal del contribuyente y notificar las observaciones o conclusiones. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho. 	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Biblioteconomía y/o Archivonomía y Control Documental. 	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Administración, Archivonomía, Control de Documentos, Clasificación y Sistematización de Expedientes, así como conocimientos generales de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y Ley Federal de Derechos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005695-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal		
Sede	Distrito Federal		

<p>Principales funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes en contra de las revisiones fiscales de gabinete emitidas por la Coordinación General, analizando e integrando correctamente la documentación en los expedientes administrativos, con la finalidad de ayudar a la defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). 2. Atender y registrar las solicitudes de información y documentación de las diversas áreas de la CONAGUA, a través del análisis de la documentación en los expedientes, a efecto de que las áreas solicitantes estén en posibilidad de desvirtuar los argumentos vertidos por los contribuyentes. 3. Enviar las resoluciones emitidas por las diferentes instancias procesales a las Unidades Administrativas correspondientes, a efecto de que conozcan el estado procesal que guardan los medios de defensa interpuestos. 4. Informar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) sobre las sentencias emitidas por las diferentes estancias procesales, con la finalidad de ayudar al desahogo del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE). 5. Analizar las solicitudes de condonación de multas fiscales, compensación, pago a plazo y devolución, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de determinar su procedencia. 6. Analizar las consultas de los contribuyentes en la aplicación de la normatividad aplicable, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de orientar al contribuyente respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Aguas Nacionales y sus bienes públicos. 7. Realizar revisiones fiscales mediante la elaboración de oficios de multa, observaciones, liquidaciones y/o conclusiones, para determinar la situación fiscal de los contribuyentes. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Derecho. 	
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Contabilidad y/o Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. 	
	<p>Conocimientos técnicos</p>	<p>Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Ingresos, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Programa Nacional Hídrico; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>	
	<p>Habilidades</p>	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>	
	<p>Disponibilidad</p>	<p>Para viajar y cambiar de residencia.</p>	

<p>Nombre del puesto</p>	<p>Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"</p>		
<p>Nivel administrativo</p>	<p>OB2</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>Una</p>
<p>Código del puesto</p>	<p>16-B00-1-CFOB002-0005696-A-C-D</p>		
<p>Percepción ordinaria</p>	<p>Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)</p>		
<p>Adscripción</p>	<p>Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal</p>		
<p>Sede</p>	<p>Distrito Federal</p>		

Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes en contra de las revisiones fiscales de gabinete emitidas por la Coordinación General, analizando e integrando correctamente la documentación en los expedientes administrativos, con la finalidad de ayudar a la defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). 2. Atender y registrar las solicitudes de información y documentación de las diversas áreas de la CONAGUA, a través del análisis de la documentación en los expedientes, a efecto de que las áreas solicitantes estén en posibilidad de desvirtuar los argumentos vertidos por los contribuyentes. 3. Enviar las resoluciones emitidas por las diferentes instancias procesales a las Unidades Administrativas correspondientes, a efecto de que conozcan el estado procesal que guardan los medios de defensa interpuestos. 4. Informar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) sobre las sentencias emitidas por las diferentes estancias procesales, con la finalidad de ayudar al desahogo del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE). 5. Analizar las solicitudes de condonación de multas fiscales, compensación, pago a plazo y devolución, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de determinar su procedencia. 6. Analizar las consultas de los contribuyentes en la aplicación de la normatividad aplicable, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de orientar al contribuyente respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Aguas Nacionales y sus bienes públicos. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Contabilidad y/o Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Ingresos, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Programa Nacional Hídrico; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0006037-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. (\$32,820.46)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar indicadores que permitan determinar el nivel de Eficiencia, el cumplimiento de políticas y obtención de resultados en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a efecto de medir el cumplimiento de las metas operativas en materia de administración del agua. 2. Revisar y analizar los reportes de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales así como por el personal que realiza las visitas de verificación, en el marco del sistema de información oficial, para evaluar el cumplimiento de metas y programas en materia de administración del agua. 3. Aplicar los instrumentos de medición y evaluación del desempeño, con la finalidad de obtener los indicadores del cumplimiento de metas y programas en materia de administración del agua por parte de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. 4. Elaborar los reportes mensuales de indicadores de evaluación del desempeño de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para la adecuada toma de decisiones. 5. Realizar de Visitas de Verificación de Información Oficial a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y programas establecidos. 6. Realizar Visitas de Fuerza de Tarea a las áreas de administración del agua en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a fin de apoyar aquellos que presenten rezagos que pudieran afectar el cumplimiento de los programas establecidos. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Economía Sectorial y/o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística, Probabilidad y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Metodologías de Desarrollo Organizacional, Conocimiento y aplicación de metodologías de evaluación y diseño de indicadores, de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Evaluación del Desempeño		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007552-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en materia de Procedimientos Administrativos, con el fin de determinar quién es más eficiente a través de una metodología de evaluación. 2. Procesar la información de procedimientos administrativos para evaluar el desempeño de cada una de las Unidades Administrativas de Administración del Agua. 3. Realizar el análisis, revisión e integración mensual correspondiente a los indicadores del desempeño de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con el fin de medir la eficiencia en materia de procedimientos administrativos. 4. Realizar visitas de verificación de información de los avances reportados en el marco del sistema de información oficial, con el objeto de obtener indicadores que coadyuven a una manejo administración del agua. 5. Participar en visitas de fuerza de tarea en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de apoyarlos en el logro de sus metas, así como apoyar en la ejecución de las resoluciones definitivas dictadas por la autoridad. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. • Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005893-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Distritos de Riego		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recopilación, revisión, integración y análisis del programa de conservación de obras de los Distritos de Riego transferidos, con la finalidad de verificar que los programas propuestos cumplan con la normatividad establecida. 2. Supervisar y verificar que se lleve a cabo la ejecución del programa constructivo anual de conservación de la obra transferida a las asociaciones civiles de usuarios y sociedad de responsabilidad limitada en los tiempos establecidos, a efecto de que se aplique una conservación oportuna a la infraestructura hidroagrícola y se tengan resultados óptimos en la operación de la misma. 3. Dar seguimiento y evaluar el avance físico-financiero reportado por los Distritos de Riego y Módulos de los Programas de Conservación de Obra Transferida, con la finalidad de analizar si la información reportada es acorde a lo establecido en sus respectivos programas, o en su defecto ver las causas y posibles soluciones para que se cumpla con la inversión y obra a beneficiar y se evite en lo futuro la conservación diferida. 		

	<p>4. Verificar que el área responsable de los trabajos de conservación de obra de los Distritos de Riego lleve el control de avance de las metas programadas y envíe la información oportunamente a la Gerencia de Distritos de Riego para revisión y captura, todo ello con el propósito de que la información que sea registrada en la Gerencia referida, sea la misma que se tenga en los Distritos de Riego y Organismos de Cuenca.</p> <p>5. Integrar el informe mensual de los avances de los trabajos de conservación de obra transferida con la información proporcionada por los Distritos de Riego y generar un reporte de los avances físico-financiero a nivel Módulo, Distrito de Riego, Organismo de Cuenca y total Nacional, informando a la Gerencia de Distritos de Riego.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Evaluación. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos básicos de informática y computación, manejo de software, de los elementos y características que conforman la infraestructura hidroagícola (obras de cabeza, canales, drenes, caminos, estructuras, etc.), conocimiento en manejo de recursos humanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de los Programas Hidroagícolas y conocimientos de Ingeniería Civil.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Asistencia Técnica-Operativa		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006577-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Sede	Villa Hermosa, Tabasco		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la operación de redes meteorológicas, hidrométricas y/o geohidrológicas; la evolución de fenómenos hidrometeorológicos y de los almacenamientos en vasos y embalses, el flujo de las corrientes en los ríos y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias, a efecto de generar y transferir información oportuna y relevante en materia hidráulica. 2. Emitir dictámenes técnicos con la finalidad de formular declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológico, y en general de todas aquellas cuestiones relativas a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos. 3. Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con la normatividad aplicable y definir la disponibilidad del recurso por cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo en el ámbito de su competencia, así como emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, 		

	<p>rehabilitación y conservación de las obras hidroagrícolas y de protección a áreas productivas, a fin de eficientar la infraestructura hidroagrícola y maximizar el aprovechamiento del recurso hidráulico.</p> <p>5. Supervisar la operación de la infraestructura hidroagrícola con la finalidad de proporcionar los servicios de riego y el control de avenidas e inundaciones, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos.</p> <p>6. Administrar los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población en el ámbito de su competencia, que son realizadas con participación federal, estatal o municipal, con la finalidad de vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes.</p> <p>7. Proporcionar asesoría técnica al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Operadores que lo requieran, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población; a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sus sistemas de agua.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; conocimientos de Hidrología, Meteorología, Obra Pública, Calidad del Agua; conocimientos en los procesos de construcción de infraestructura hidráulica; Reglas de Operación de Programas Federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como hidroagrícolas.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Registro de	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 7

<p>aspirantes</p>	<p>al 21 de julio de 2010 a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Cuando algún candidato desee cancelar su participación de algún concurso en el sistema "Trabajaen" por así convenir a sus intereses y éste no se lo permita, deberá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará al interesado.</p>																											
<p>Programación de las etapas del concurso.</p>	<p>El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <table border="1" data-bbox="467 699 1378 1213"> <thead> <tr> <th></th> <th>ETAPA</th> <th>FECHA LIMITE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Publicación de la Convocatoria</td> <td>7 de julio/2010</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">I</td> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 7 al 21 de julio/2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>21 de julio/2010</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td> <td>Antes del 5 de agosto/2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td>Antes del 3 de septiembre/2010</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Revisión y entrega de documentos</td> <td>Antes del 3 de septiembre/2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td> <td>Antes del 3 de septiembre/2010</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>Antes del 1 de octubre/2010</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>Determinación del resultado del concurso</td> <td>Antes del 4 de octubre/2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.</p>		ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	7 de julio/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de julio/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de julio/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 5 de agosto/2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 3 de septiembre/2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 3 de septiembre/2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 3 de septiembre/2010	IV	Entrevistas	Antes del 1 de octubre/2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 4 de octubre/2010
	ETAPA	FECHA LIMITE																										
	Publicación de la Convocatoria	7 de julio/2010																										
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de julio/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de julio/2010																										
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 5 de agosto/2010																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 3 de septiembre/2010																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 3 de septiembre/2010																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 3 de septiembre/2010																										
IV	Entrevistas	Antes del 1 de octubre/2010																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 4 de octubre/2010																										
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 31/10.</p>																											
<p>Fecha de alta de ganador</p>	<p>En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.</p>																											
<p>Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (31/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. • Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. <p>Nota: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos</p>																											

	<p>técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416, primer piso, Ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F. Teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página “Trabajaen”:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 3) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). CURP (se acepta original o copia). 4) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 5) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 6) Currículum vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 7) Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 8) Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); 9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Área de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. Requisito indispensable para todos los puestos de esta Convocatoria. 10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. <p>Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.</p>
<p>Documentación</p>	<p>A) Requisito aplicable solamente para los puestos de los siguientes Niveles</p>

<p>para evaluar experiencia</p>	<p>Administrativos NC3, NA3, NA2 y OB2: Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el “Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia” disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el “Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia”, los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. <p>Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. <p>Nota: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público; 4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad; 7) Nivel de remuneración; 8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es). <p>B) Los candidatos que concursen para el puesto de Nivel Administrativo PB1 y PA1 no llenarán el formato indicado en este rubro, ya que para la Evaluación de la Experiencia se asignará “una calificación única” a todos los candidatos que aprueben las etapas previas del concurso, como se establece en las Reglas de Valoración de estas Bases del Concurso.</p>
<p>Documentación para validar mérito</p>	<p>Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales y copia simple de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de Desarrollo Profesional 1; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Ultima evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); <p>¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del</p>

	<p>Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.</p> <p>*Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP).</p> <p>Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior.</p> <p>EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.</p>
<p>Aclaraciones sobre los documentos requeridos</p>	<p>Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil.</p> <p>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.</p> <p>Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad, y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato.</p> <p>Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública, sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicada en el año correspondiente al de su retiro, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse.</p> <p>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.</p> <p>La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.</p>
<p>Presentación de evaluaciones</p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo para Oficinas Centrales, sólo en la Ciudad de México y en la ciudad sede de las oficinas de la Dirección Local respectiva.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación.</p> <p>La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto.</p> <p>Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.</p>
<p>Vigencia de</p>	<p>Conocimientos Técnicos:</p>

<p>resultados de evaluaciones anteriores</p>	<p>Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. El sistema trabajaen reflejará automáticamente los resultados de los exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual y sea el mismo temario, cuando dicho sistema identifique que se trata del mismo conocimiento.</p> <p>Habilidades (Capacidad Gerencial):</p> <p>En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: <ol style="list-style-type: none"> a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.
<p>Sistema de</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y</p>

puntuación y reglas de valoración	Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación:			
	Etapa	Peso		Peso Total
	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos
		Habilidades	10 puntos	
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)	30 puntos
		Mérito	10 puntos	
IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	
V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos	
<p>(*) A los puestos de Enlace (Nivel Administrativo PB1 y PA1) se les asignará un puntaje único a todos los participantes.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. <p>Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria).</p> <p>2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. <p>3. La Evaluación de Experiencia considera:</p>				

	<p>3.1 Para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos NC3, NA3, NA2 y OB2:</p> <ul style="list-style-type: none">• La aplicación de la Evaluación de Experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.• Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.• La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. <p>3.2 Para los puestos considerados de Enlace de Nivel Administrativo PB1 y PA1:</p> <ul style="list-style-type: none">• A todos los candidatos que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso. <p>4. La Valoración del Mérito considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.• La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. <p>5. Examen de Aptitud para el Servicio Público:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. <p>6. La Entrevista considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos.• En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos.• La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos
--	--

	<p>obtenidos en la entrevista para la calificación final.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito, y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> a) Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. <p>7. La Determinación considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. • El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: <ul style="list-style-type: none"> a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: <ul style="list-style-type: none"> I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

desierto	<p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.</p> <p>No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.</p>
Disposiciones generales	<p>7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>10. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución.</p> <p>12. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>13. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210, así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).</p>

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 131

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 ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	09-313-1-CFNC002-0000013-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE PARA SU OPERACION, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPERACION DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IDENTIFICACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO, VIGILANDO SU EJECUCION Y EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS 2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES Y LA IMPLEMENTACION DEL METODO DE INVENTARIOS "PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS", CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS AREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN LOS DIFERENTES CAPITULOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 4. REVISAR LA ADQUISICION DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NECESARIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, 		

	<p>DETECTANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDAD DE EFECTUAR ALGUNO DE ESTOS PROCESOS Y, EN SU CASO, REALIZANDO LA PROGRAMACION Y CALENDARIZACION DE DICHSO EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACERCA DE LAS NECESIDADES Y SOLVENTACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. VERIFICAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES, DANDO PRIORIDAD A LOS REQUERIMIENTOS INMEDIATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LA UNIDAD Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. 6. SUPERVISAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LINEAS DE ACCION QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL BUEN DESEMPEÑO DE LOS MISMOS. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
<p>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.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. COMUNICACION. 2. INGENIERIA. 3. DERECHO. 4. ECONOMIA. 5. MATEMATICAS–ACTUARIA. 6. CONTADURIA. 7. ADMINISTRACION.</p>
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. ACTIVIDAD ECONOMICA. 5. CONTABILIDAD. 6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.</p>

	(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).		
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_131/DGPMPT_313_13_SUBDIR_ADMINISTRATIVO.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	DIRECCION.		
Otros conocimientos	EN RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES Y ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, NORMATIVIDAD APLICABLE EN SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE EN NIVEL BASICO, IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE EVALUACION A TERCEROS		
Código de puesto	09-313-1-CFNB001-0000066-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COMPROBAR QUE LOS SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE REALIZADOS POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS SE BRINDE EN PLENO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, ASI COMO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, MEDIANTE PROGRAMAS DE EVALUACION Y CONTROL, A FIN DE COADYUVAR A LA DISMINUCION DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS Y SALDOS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OPTIMA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISION A TERCEROS AUTORIZADOS, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS PERSONAS QUE BRINDEN EL SERVICIO, LO REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA. DETERMINAR SI LAS PERSONAS FISICAS O MORALES AUTORIZADAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA, CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA LA APLICACION Y EJECUCION DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, MEDIANTE LA PRESENTACION DE INFORMES DE RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS REALIZADAS A LOS USUARIOS, A FIN DE DETERMINAR SI CUMPLEN CORRECTAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE APTITUD O NO APTITUD DE OPERACION DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN SUS CUATRO MODALIDADES. VIGILAR QUE EL LEVANTAMIENTO DE INFRACCION, NOTIFICACION Y CONSIGNACION POR VIOLACION A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, ASI COMO LOS DEMAS TRAMITES DERIVADOS DE LAS MISMAS, SEAN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A FIN DE BRINDAR CERTEZA JURIDICA A LOS USUARIOS DEL SERVICIO. VERIFICAR QUE EL CONCESIONARIO, PERMISIONARIO O TRANSPORTISTA SEA SOLIDARIAMENTE RESPONSABLE CON EL PERSONAL A SU SERVICIO, 		

	<p>EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A FIN DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DEL PERSONAL QUE OPERA LOS MODOS DE TRANSPORTE, BRINDANDO SEGURIDAD EN DETRIMENTO DE LOS ACCIDENTES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. VIGILAR QUE EL CONCESIONARIO, PERMISIONARIO O TRANSPORTISTA ENTREGUE DENTRO DE LOS PRIMEROS 30 DIAS NATURALES DE CADA AÑO, LA RELACION DEL PERSONAL A SU SERVICIO, EN TERMINOS QUE MARCA EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, ASI COMO LA REQUISICION DE EXAMENES PSICOFISICOS EN CASO DE ACCIDENTES, MEDIANTE LA INSPECCION PERMANENTE, A FIN DE MANTENER UN PADRON FIDEDIGNO A NIVEL NACIONAL, PREVIENDO CON ELLO INCIDENCIAS DE ACCIDENTES. 6. COMPROBAR QUE EL CONCESIONARIO, PERMISIONARIO O TRANSPORTISTA, PRESENTE LOS REPORTES DE ALTERACION FISICA O MENTAL DEL PERSONAL A SU SERVICIO, INTEGRANDO Y MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES DEL MISMO, A TRAVES DE LA REVISION PERMANENTE DE SUS FUNCIONES, CON EL OBJETO DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DEL PERSONAL QUE OPERA LOS MODOS DE TRANSPORTE, BRINDANDO SEGURIDAD A LOS USUARIOS. 7. EVALUAR LOS EXPEDIENTES VIRTUALES CAPTURADOS POR TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA UTILIZACION DEL PROGRAMA MED. PREV., A FIN DE DETECTAR IRREGULARIDADES E INSTRUIR LA SUPERVISION FISICA DE LOS TRABAJOS DEL TERCERO AUTORIZADO AL DEPARTAMENTO DE INSPECCION. 8. SUPERVISAR LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES ORDENADAS AL DEPARTAMENTO DE INSPECCION A TERCEROS MEDIANTE LA REVISION DE INFORMES ADMINISTRATIVOS Y MEDICOS, CON EL OBJETO DE PROPONER A LA DIRECCION DE AUTORIZACION Y EVALUACION A TERCEROS, MEJORAS EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUPERVISION, ASI COMO EN LA PRESTACION GENERAL DE LOS SERVICIOS. 9. VIGILAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL TERCERO AUTORIZADO ASI COMO LA QUE LE HAYA SIDO REQUERIDA, CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD CONTEMPLADA EN EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE AUTORIZACION Y EVITAR SU REVOCACION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.
<p>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.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO. 2. MEDICINA. 3. ADMINISTRACION. 4. ECONOMIA. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. MEDICINA DEL TRABAJO. 5. MEDICINA INTERNA
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_131/DGPMPT_313_66_SUBDIR_EVALUACION_TERCEROS.pdf</p>
<p>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</p>	<p>CULTURA DE LA LEGALIDAD.</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>EVALUACION.</p>

Otros conocimientos	EN MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, ASI COMO, INGLES EN NIVEL INTERMEDIO, PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO LEGAL Y FINANCIERO		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000085-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS ASPECTOS LEGALES Y FINANCIEROS ESTABLECIDOS EN EL TITULO DE CONCESION Y EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, ASI COMO ASESORAR EN ASPECTOS LEGALES Y FINANCIEROS A LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT EN CADA PROYECTO PPS, A TRAVES DE REUNIONES DE TRABAJO Y LA REVISION DE DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ESTABLECIDOS ENTRE EL CONCESIONARIO Y LA SCT.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER UN EFICIENTE CONTROL RESPECTO A LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y FINANCIERA REQUERIDA, A TRAVES DE ARCHIVOS FISICOS Y ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION Y CONTRATOS PPS. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS ARCHIVOS LEGALES Y FINANCIEROS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS Y DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA SU CONSULTA Y GENERAR LOS REPORTES REQUERIDOS, EN TIEMPO Y FORMA. 3. EFECTUAR REVISION EN FORMA CONJUNTA CON LOS EQUIPOS DE APOYO DE LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y FINANCIERA ENTREGADA POR LOS CONCESIONARIOS, A TRAVES DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHA DOCUMENTACION CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y CONTRATOS PPS. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON LA ATENCION Y CONTESTACION A SOLICITUDES DE REVISION SOBRE ASPECTOS QUE SURJAN DURANTE LAS ETAPAS DE DISEÑO, CONSTRUCCION, MODERNIZACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO, MEDIANTE SU ANALISIS Y LA GENERACION DE SOLUCIONES EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO PPS. 5. ASESORAR A LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT SOBRE 		

	<p>LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LOS DIFERENTES ASPECTOS LEGALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA ELABORACION DE NOTAS INFORMATIVAS CON BASE EN EL PLANTEAMIENTO DE LAS CONSULTAS Y EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CORRECTA EJECUCION Y CONTROL DE LOS PROYECTOS PPS.</p> <p>6. LLEVAR EL CONTROL LEGAL Y FINANCIERO DE LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN EN LOS PROYECTOS PPS, MEDIANTE SU REGISTRO Y LA ELABORACION DE DOCUMENTACION SOPORTE QUE JUSTIFIQUE DICHOS CAMBIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.</p> <p>7. PARTICIPAR EN EL DISEÑO E INTEGRACION DE BASES DE DATOS Y PROCEDIMIENTOS ELECTRONICOS, MEDIANTE REUNIONES DE COORDINACION CON EL REPRESENTANTE DESIGNADO Y LOS CONCESIONARIOS, QUE PERMITAN LLEVAR EL REGISTRO DE AJUSTES A LOS MODELOS FINANCIEROS GENERADOS POR CAMBIOS EN LOS PROYECTOS PPS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE HERRAMIENTAS QUE FAVOREZCAN LA GENERACION DE REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS PPS.</p> <p>8. PARTICIPAR EN EL ANALISIS DE LOS IMPACTOS EN LOS MODELOS FINANCIEROS GENERADOS POR CAMBIOS EN LOS PROYECTOS PPS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE INFORMACION GENERADA POR EL AREA TECNICA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LA SCT.</p> <p>9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DE REPORTES FINANCIEROS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE INFORMACION SOBRE INVERSIONES REALIZADAS, PAGOS POR EL SERVICIO Y PREVISION DE PAGOS PARA EJERCICIOS FUTUROS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR HERRAMIENTAS DE INFORMACION QUE PERMITAN CONOCER LA SITUACION FINANCIERA DE CADA PROYECTO.</p>
<p>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.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. ECONOMIA. 3. FINANZAS.</p>
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ECONOMIA GENERAL.</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_131/DGDC_214-85_SUBDIR_SEGUIMIENTO_LEGAL_FINANCIERO.pdf</p>
<p>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</p>	<p>CULTURA DE LA LEGALIDAD.</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>APOYO TECNICO.</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>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.</p>
<p>Puesto vacante</p>	<p>SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO</p>

Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000086-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	IMPLEMENTAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE Y LA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPORTUNA ATENCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y DE GASTO CORRIENTE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANALISIS DE COSTO BENEFICIO ESTIPULADO EN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO Y REALIZAR SU SEGUIMIENTO HASTA QUE SE OBTENGA LA AUTORIZACION. 2. REVISAR LAS JUSTIFICACIONES ECONOMICAS PARA LOS PROYECTOS DE INVERSION DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA EN EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR SU INCORPORACION EN EL REGISTRO DE CARTERA QUE OPERA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 3. PROPONER EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL CALENDARIO DE RECURSOS, MEDIANTE LOS FORMATOS QUE EMITA LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS ACTIVIDADES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. ESTABLECER LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EMITIDA POR LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LOS CAPITULOS, CONCEPTOS DE GASTO, PARTIDAS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE LA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEMANDE. 5. OBSERVAR EL MONTO MAXIMO DE ACTUACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALICE LAS CONTRATACIONES POR ADJUDICACION DIRECTA O POR INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES EN CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LA NORMATIVIDAD. 6. DEFINIR EL CONTENIDO DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE LIBERACION DE INVERSION PARA LA ADQUISICION DE BIENES RELACIONADOS CON EL GASTO DE CAPITAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS PARA LA AUTORIZACION DE LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO DE ESTA DEPENDENCIA Y PODER REALIZAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 7. GENERAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE 		

	<p>DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS Y DE AUTORIZACION DE COMPROMISOS PLURIANUALES, MEDIANTE LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, CON LA FINALIDAD DE CERTIFICAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES LA EXISTENCIA DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICION O CONTRATACION DE SERVICIOS.</p> <p>8. CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y COORDINAR SU CONCILIACION PERIODICA, MEDIANTE EL USO DE LOS MODULOS INTEGRADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL GASTO ADECUADO DEL PRESUPUESTO O EN SU CASO, PROPONER LA REAPLICACION DE LOS RECURSOS EN OTROS PROYECTOS QUE LO REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>9. INTEGRAR LOS REPORTES PERIODICOS DEL AVANCE FISICO Y FINANCIERO POR ESTRATEGIA Y LINEA DE ACCION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA RECOPIACION DE DATOS DE LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU PRESENTACION EN TIEMPO Y FORMA ANTE LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO DE ESTA DEPENDENCIA.</p> <p>10. INTEGRAR Y RECOPIAR DE LAS AREAS TECNICAS LAS EXPLICACIONES O JUSTIFICACIONES A LAS DESVIACIONES EN LAS METAS FISICAS Y FINANCIERAS, MEDIANTE LA CONCILIACION DE LOS REGISTROS CONTRA LA EVOLUCION PRESUPUESTARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LAS CEDULAS EXPLICATORIAS EN LAS VARIACIONES RELEVANTES DE CADA ESTRATEGIA Y LINEA DE ACCION Y ESTABLECER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y LOS COMPROMISOS PARA SUPERARLAS.</p> <p>11. INTEGRAR Y RECOPIAR DE LAS AREAS TECNICAS LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA SOBRE LOS LOGROS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CONCILIARLA, MEDIANTE LOS REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CON EL AVANCE DE GESTION FINANCIERA.</p> <p>12. EFECTUAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, LA CONCILIACION DE LAS CIFRAS PRESUPUESTALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RUBROS DE ASIGNACION MODIFICADA, EJERCIDO POR CLAVE PRESUPUESTAL, CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, OFICIOS DE CORRECCION, REINTEGROS PRESUPUESTALES Y RECURSOS DEVENGADOS NO PAGADOS, CON LA FINALIDAD DE ACLARAR CUALQUIER DIFERENCIA ANTES DE LA EMISION DE LAS CIFRAS FINALES DE CIERRE.</p> <p>13. INTEGRAR LA INFORMACION FISICA-FINANCIERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARIA RINDA EL MEJOR INFORME POSIBLE A LA CIUDADANIA Y ORGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACION.</p>
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. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION. 4. CONTADURIA. 5. INGENIERIA. 6. INGENIERIA CIVIL.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_131/DGC_210_86_SUBDIR_PRESUPUESTO.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	PRESUPUESTACION.	
Otros conocimientos	PAQUETERIA (OFFICE) EN NIVEL INTERMEDIO, ADEMAS PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-632-1-CFNC002-0000064-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 GUERRERO	Sede (radicación)	CHILPANCINGO, GUERRERO
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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION 		

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
	<p>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.</p>
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.

	GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. ARQUITECTURA. 3. INGENIERIA CIVIL.		
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).		
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_131/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	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.)		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-635-1-CFNC002-0000053-E-C-T		
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 ESTADO DE MEXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A TRAVES DE LAS REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, SE PROPORCIONEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA, CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR SU COBERTURA Y FACILITAR EL ACCESO A TODA LA SOCIEDAD.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA RED DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCIERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO. SUPERVISAR LA ELABORACION DE REPORTES CON LA INFORMACION RECABADA DE LA SUPERVISION EN SITIO, A TRAVES DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE 		

	<p>VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL.</p> <ol style="list-style-type: none">4. SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS VERIFICACIONES DE LA INSTALACION DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, ASI COMO LAS VERIFICACIONES PERIODICAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES.5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO HASTA SU SOLUCION, A LAS FALLAS DETECTADAS Y POR CONCEPTO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, EN COORDINACION CON LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE CONECTIVIDAD DIGITAL SATELITAL Y LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL CCD, RESPECTIVAMENTE, Y A TRAVES DE REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE OPERATIVO ESTATAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO.6. COORDINAR LAS REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER LA PARTICIPACION EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ACUERDOS Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CUMPLIMIENTO.7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES, LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION, MODIFICACION Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASI COMO ASIGNACION DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION; ASI COMO CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZON SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACION DE PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO.8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION, MODIFICACION, CANCELACION Y REVALIDACION DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELECTRICAS CIVILES, DE RADIO-OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACION DE LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GESTIONAR LO CORRESPONDIENTE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES.9. PROPORCIONAR ATENCION A LOS INTERESADOS EN PROVEER SERVICIOS DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ANALIZANDO SUS REQUERIMIENTOS Y GENERANDO LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION RESPECTIVAS, ASI COMO ATENDIENDO LAS QUEJAS RELACIONADAS CON DICHS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.10. COORDINAR LA SUPERVISION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, MEDIANTE EL RADIOMONITOREO EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARAMETROS TECNICOS AUTORIZADOS, E INFORMARLO A LA COFETEL.11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR ATENCION A LAS
--	--

	<p>QUEJAS DE INTERFERENCIAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVES DE MONITOREOS E INSPECCIONES QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL ORIGEN Y ELIMINARLAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO.</p> <p>12. COORDINAR LA EJECUCION DE INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA. 3. COMUNICACION.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. 2. ELECTRONICA. 3. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_131/PT_SUBDIRECTOR_COMUNICACIONES.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	COORDINACION Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL.
Otros conocimientos	IDIOMA DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-635-1-CFOA001-0000071-E-C-D 09-646-1-CFOA001-0000109-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT ESTADO DE MEXICO CENTRO SCT SONORA	Sede (radicación)	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO HERMOSILLO, SONORA
Misión del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS		

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.
<p>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.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA. </p>
<p>Experiencia</p>	<p>TRES AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES. </p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p><ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria131/PT_JEFE_UNIDAD_LABORATORIOS.pdf</p>
<p>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</p>	<p>CULTURA DE LA LEGALIDAD.</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>APOYO TECNICO.</p>

Otros conocimientos	EN HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO ASI COMO TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO, E INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LA LECTURA Y BASICO PARA EL HABLA Y LA ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-625-1-CFOA001-0000080-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	Sede (radicación)	SALTILLO, COAHUILA
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 4. COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.
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. MEDICINA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 4. CIENCIAS CLINICAS. 5. MEDICINA DEL TRABAJO.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/htmlspc/temarios/convocatoria131/PT_JEFE_UNIDAD_PROTECCION_MEDICINA_PREVENTIVA.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL MONCLOVA		
Código de puesto	09-625-1-CFOA001-0000034-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	Sede (radicación)	MONCLOVA, COAHUILA
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. DERECHO. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. INGENIERIA. 5. ECONOMIA.
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).</p>

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria131/PT_JEFE_DEPTO_AUTOTRANSPORTE_FEDERAL.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.		
Otros conocimientos	PARA EL CASO DE CENTROS SCT UBICADOS EN LA FRANJA FRONTERIZA NORTE, SE DEBERA REQUERIR NIVEL DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-625-1-CFOA001-0000074-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	Sede (radicación)	SALTILLO, COAHUILA
Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> BRINDAR ATENCIÓN A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCIÓN O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL. 		

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. DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria131/PT_JEFE_DEPTO_CONTENCIOSO.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.)
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000274-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. RESPECTO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU GESTION INSTITUCIONAL Y COADYUVAR A LA MODERNIZACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> EFECTUAR ANALISIS DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS CON EL USO E IMPLANTACION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. SUPERVISAR LOS AVANCES LOGRADOS EN EL DESARROLLO ELECTRONICO DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION PERIODICA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. COORDINAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA PARTICIPACION ACTIVA CON EL AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL GRADO DE MADUREZ EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO. 4. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, ASUMIENDO EL ROL DE ASESOR EXPERTO EN LA METODOLOGIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SCT. 5. PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA ASESORIA EN LA IMPLANTACION Y EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS PARA LA MEJORA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA DE SU GESTION PUBLICA. 6. VALIDAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA PARA MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTION, MEDIANTE SU VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU EFICACIA E IMPACTO EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL. 7. VERIFICAR LA ALINEACION ESTRATEGICA DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA PARTICIPACION MULTIDISCIPLINARIA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 8. FORMULAR LOS REPORTE SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE LA MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS. 9. DESARROLLAR INVESTIGACIONES SOBRE NUEVOS ESQUEMAS Y MODELOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. 10. VALIDAR EL PROGRAMA ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEFINIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN FORMA PREVENTIVA LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU CUMPLIMIENTO.
<p>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.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA. 2. COMPUTACION E INFORMATICA. 3. ADMINISTRACION. 4. ECONOMIA.

Experiencia	DOS AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. LOGICA DEDUCTIVA. 6. SISTEMAS POLITICOS. 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 8. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 9. AUDITORIA.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria131/OIC_112_274_DEPTO_CONSULTORIA_TECNOLOGIAS_INFORMACION.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: <ol style="list-style-type: none"> 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	7 al 20 de julio 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 20 de julio 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 20 de julio 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	7 al 20 de julio 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 2 de agosto de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 2 de agosto de 2010.
Evaluación de Habilidades	A partir del 2 de agosto de 2010.

Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 2 de agosto de 2010.
Revisión Documental	A partir del 2 de agosto de 2010.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 2 de agosto de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 16 de agosto de 2010.
Determinación	A partir del 4 de octubre de 2010.

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

Registro de aspirantes

4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx.

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

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Se precisa que, la réplica automática de calificaciones en el Sistema TrabajaEn fue recientemente implementada, por lo que se consideró por esta Secretaría, a partir de la Convocatoria 106 publicada el 5 de agosto de 2009. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónica reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del período establecido en la Etapa de registro de aspirantes. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

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

7a. Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718>.

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

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

9a. Revisión Documental:

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.
9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11a. Entrevista.

Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

Estrategia o acción (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

12a. Determinación:

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.

Declaración del concurso 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 período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de valoración y sistema de puntuación

16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 2. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. Candidatos a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

* 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:
- La renuncia al concurso por parte del aspirante.
 - La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

- Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.
- Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
- La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales

19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
- La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
- Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Resolución de dudas

20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 7 de julio 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 Educación Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 20/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente Aclaración a la Convocatoria 20/2010 del concurso para ocupar la plaza vacante de Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios, publicada el miércoles 23 de junio de 2010, se realiza la siguiente aclaración:

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

Tema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
	Subtema 1: ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Toda la Ley
	Página Web:
	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Página Web:
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 2: CONTRATACION DE SERVICIOS
	Bibliografía
	Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO 6. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PUBLICA Art. 120 al 202.
	Página Web:
	http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/mnpeycpa.pdf
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Página Web:
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 3: LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	Bibliografía
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Contabilidad y Gasto Público
	Página Web:
	http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/LEY_DE_PRESUPUESTO_FEDERAL.pdf
	Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Ejercicio y Control del Presupuesto
	Página Web:
	http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/mnpeycpa.pdf

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

México, D.F., a 7 de julio de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Suplente del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/05/2010

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/05/2010

Nombre del puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS (14)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMB002-0000014-E-C-A		
Nivel administrativo	MB002 DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UNO PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Autorización Sanitaria)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	Coadyuvar y normar la salud pública en el país definiendo y estableciendo los criterios a los que se sujetarán las autoridades sanitarias para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en las materias coordinadas o de la competencia de la Comisión Federal; definir los requisitos y las disposiciones administrativas para la autorización de las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I del Reglamento de la Comisión; así como expedir, prorrogar o revocar dichas autorizaciones sanitarias.	
	OBJETIVO 1	Validar el diagnóstico de los puntos críticos de la operación actual de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la expedición, prórroga o revocación de las autorizaciones sanitarias relacionadas con los registros de medicamentos alopáticos, medicamentos herbolarios y medicamentos homeopáticos; permiso a remedios herbolarios; equipos médicos, prótesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, y productos higiénicos; plaguicidas y nutrientes vegetales, y otras sustancias que por su uso y manejo lo requieran 2. Determinar la expedición, prórroga o revocación de las autorizaciones sanitarias relacionadas con los establecimientos de servicios de salud, dedicados a la donación y trasplante de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes y, los dedicados a la disposición de sangre, apoyando a regular la Salud Pública del país 3. Definir las políticas y establecer los criterios a los que se sujetarán las autoridades sanitarias del país para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en las materias coordinadas y de la competencia de la Comisión Federal 4. Definir, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los requisitos y las disposiciones administrativas de carácter general que correspondan para la operación de los establecimientos y productos a que se refiere el artículo 3, fracción I del Reglamento de la Comisión Federal, a fin de ejercer regulación sanitaria 5. Participar en las reuniones del Consejo Consultivo de la Publicidad e instrumentar los acuerdos que se tomen en sus reuniones, para establecer criterios a los que se sujetarán las autoridades sanitarias. 	

		<p>6. Autorizar, el empleo de seres humanos, de medicamentos o materiales, respecto de los cuales aún no se tenga evidencia científica suficiente de su eficacia terapéutica o se pretenda la modificación de las indicaciones terapéutica de productos ya conocidos, para fines preventivos, terapéuticos, de rehabilitación o de investigación</p> <p>7. Autorizar la expedición de certificados oficiales de libre venta y producto farmacéutico en las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I del Reglamento de la Comisión Federal, ejerciendo así regulación sanitaria</p> <p>8. Definir los esquemas de apoyo para coadyuvar en la elaboración e integración del cuadro básico y catálogo de insumos del Sector Salud.</p> <p>9. Dictaminar en base a su composición los medicamentos genéricos intercambiables que deban ser considerados para uso humano por contener sustancias con acción farmacológica e incluirlos al catálogo respectivo</p> <p>10. Participar en los programas de fomento sanitario dirigidos al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia y en programas de capacitación dirigidos al personal de la Comisión Federal y Entidades Federativas con el propósito de apoyar el cumplimiento de la legislación sanitaria.</p>	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA
Grado de avance: Titulado		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area general: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA	
Años mínimos de experiencia: 5			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS		Calificación mínima aprobatoria: 70	
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces.			

Nombre del puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO (273)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMB001-0000273-E-C-A		
Nivel administrativo	MB001 DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Operación Sanitaria)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión:	CONTRIBUIR A PROTEGER A LA POBLACION MEXICANA DE RIESGOS SANITARIOS, AL DETERMINAR LAS ACCIONES Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBERAN APLICARSE CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA EN ESTABLECIMIENTOS, ETIQUETAS Y PRODUCTOS.
	OBJETIVO 1	EMITIR CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA, OPINION TECNICA SOBRE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS, ETIQUETAS Y PRODUCTOS, DERIVADAS DE ACCIONES DE VIGILANCIA SANITARIA.
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. LLEVAR A CABO CON ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES JURIDICO SANITARIAS, EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA. 2. DEFINIR TANTO LA APLICACION COMO EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD COMO ASEGURAMIENTO, SUSPENSION TOTAL O PARCIAL TEMPORAL DE TRABAJOS O SERVICIOS, RETIRO DE MERCADO, SUSPENSION DE EMISION O DIFUSION DE MENSAJES PUBLICITARIOS, ENTRE OTRAS QUE CORRESPONDAN, DENTRO DEL AMBITO DE LA COMISION DE OPERACION SANITARIA, CON APEGO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE. 3. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS PARTICULARES DE LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y/O PRODUCTOS INCLUYENDO SU PUBLICIDAD, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DE LA COFEPRIS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 4. PROPONER LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS CON APEGO A LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION, ASI COMO A LA LEGISLACION SANITARIA APLICABLE. 5. PROPONER SEGUN CORRESPONDA LA REVOCACION DE AUTORIZACIONES, CERTIFICACIONES U OTRA APROBACION OTORGADA POR LA COFEPRIS CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA SANITARIA.
	OBJETIVO 2	DETERMINAR CON BASE EN LAS VISITAS DE VERIFICACION QUE LOS TERCEROS AUTORIZADOS CUMPLEN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE OTORGO SU AUTORIZACION.
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS O CUALQUIER OTRO QUE APOYEN LA OPERACION DEL PERSONAL ENCARGADO DE DICTAMINAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, ASI COMO LOS RECURSOS DIDACTICOS AUXILIARES. 2. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS Y VALIDAR QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE LES OTORGO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 3. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS.

	OBJETIVO 3	ESTABLECER Y PROPONER LAS POLITICAS DE APLICACION A NIVEL NACIONAL DE LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN REALIZAR ACCIONES UNIFORMES DE CONTROL SANITARIO.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> VALIDAR LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS, EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS O CUALQUIER OTRO QUE APOYE LA OPERACION DEL PERSONAL ENCARGADO DE DICTAMINAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, ASI COMO LOS RECURSOS DIDACTICOS AUXILIARES. VALIDAR Y EMITIR RESPUESTA A LOS ESCRITOS DE LOS USUARIOS A LOS CUALES SE ASIGNE UN NUMERO DE ENTRADA, RELACIONADOS CON CONSULTAS Y CON EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION, CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE. 	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS AGROPECUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> BIOLOGIA QUIMICA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado		CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> BIOMEDICAS FARMACOBIOLOGIA MEDICINA NUTRICION QUIMICA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> BIOLOGIA QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> BIOQUIMICA FARMACOBIOLOGIA MEDICINA NUTRICION QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: <ul style="list-style-type: none"> ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o 	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA y/o 	
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area general: <ul style="list-style-type: none"> MEDICINA Y SALUD PUBLICA 	
Años mínimos de experiencia: 4			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO NEGOCIACION	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO	Calificación mínima aprobatoria: 70		
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces.			
PAQUETERIA: NIVEL BASICO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES			

Nombre del puesto	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS (302)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB001-0000302-E-C-A		
Nivel administrativo	NB001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Autorización Sanitaria)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	AUTORIZAR LOS DICTAMENES PARA LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS RELATIVAS AL REGISTRO SANITARIO DE LOS MEDICAMENTOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS, ASI COMO PARA LA EXPEDICION DE LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES A ESTOS PRODUCTOS.	
	OBJETIVO 1	ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE LA SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS RESPECTO A LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS GERENCIAS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS Y MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y MEDICINAS ALTERNATIVAS.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONTROLAR LOS DICTAMENES PARA EXPEDIR, PRORROGAR O REVOCAR LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS RELACIONADAS CON LOS REGISTROS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, MEDICAMENTOS HERBOLARIOS Y MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS; PERMISO A REMEDIOS HERBOLARIOS. 2. PARTICIPAR EN LA DEFINICION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, DE LOS REQUISITOS Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL QUE CORRESPONDAN PARA LA OPERACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y PRODUCTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL. 3. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA PUBLICIDAD E INSTRUMENTAR LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN EN SUS REUNIONES. 4. EMITIR, PRORROGAR O REVOCAR LA AUTORIZACION DE PROYECTOS PARA EL EMPLEO EN SERES HUMANOS DE MEDICAMENTOS, MATERIALES, APARATOS, PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES EXPERIMENTALES RESPECTO DE LOS CUALES NO SE TENGA EVIDENCIA CIENTIFICA SUFICIENTE PARA PROBAR SU EFICACIA PREVENTIVA, TERAPEUTICA O REHABILITATORIA; SIEMPRE QUE SE EMPLEEN CON FINES DE INVESTIGACION. 5. CONTROLAR LOS DICTAMENES PARA EXPEDIR CERTIFICADOS OFICIALES DE LIBRE VENTA Y PRODUCTO FARMACEUTICO EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL. 6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD 7. EMITIR EL DICTAMEN RELATIVO A LA INCORPORACION DE MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES AL CATALOGO RESPECTIVO. 8. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO SANITARIO DIRIGIDOS AL PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 9. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA COMISION FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 	

ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS AGROPECUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • QUIMICA
Grado de avance: Titulado		CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area:	QUIMICA y/o	Area general: <ul style="list-style-type: none"> • QUIMICA FARMACEUTICA • BIOQUIMICA
	Area:	CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: <ul style="list-style-type: none"> • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area:	CIENCIAS DE LA VIDA	Area general: <ul style="list-style-type: none"> • BIOQUIMICA
Años mínimos de experiencia: 3			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):		NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS		Calificación mínima aprobatoria: 70	
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces			
Nombre del puesto	GERENCIA DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS (338)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000338-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Autorización Sanitaria)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	APOYAR EN LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA OTORGAR EL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, LAS MODIFICACIONES DE ESTOS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION CLINICA.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE LA SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS RESPECTO A LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS GERENCIAS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS Y MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y MEDICINAS ALTERNATIVAS.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EXPEDIR LAS AUTORIZACIONES DE REGISTRO SANITARIO Y LAS MODIFICACIONES A LOS MISMOS SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION TECNICA EMITIDA POR EL PERSONAL QUIMICO Y MEDICO RELACIONADOS CON LOS TRAMITES DE REGISTRO, SUS MODIFICACIONES, CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION QUE SOBRE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, SOLICITE LA INDUSTRIA FARMACEUTICA. 	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA OTORGAR EL REGISTRO SANITARIO DE LOS MEDICAMENTOS ALOPATICOS Y LAS MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DE REGISTRO. 4. COORDINAR LA EXPEDICION DE LOS CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS SANITARIOS VIGENTES. 5. PARTICIPAR EN LAS CONSULTAS PARA LA ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO DE MEDICAMENTOS CON LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 6. RESOLVER EN SU CASO, CON LOS REPRESENTANTES DE LA INDUSTRIA QUIMICO FARMACEUTICA, LOS PROBLEMAS SOBRE LOS TRAMITES PRESENTADOS POR ELLOS ANTE ESTA COMISION. 7. ANALIZAR Y VALIDAR LOS DICTAMENES TECNICOS REALIZADOS EN MATERIA DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION. 8. PARTICIPAR EN LA REVISION TECNICA DE LA LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y PROCEDIMIENTOS EN LO REFERENTE A MEDICAMENTOS ALOPATICOS. 9. PROPONER MEJORAS EN EL PROCESO DE EXPEDICION DE AUTORIZACIONES PARA DAR TRANSFERENCIA Y AGILIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS, EN LO REFERENTE A MEDICAMENTOS ALOPATICOS. 	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
<p>Nivel de estudio: Licenciatura</p> <p>Grado de avance: Titulado</p>	<p>CIENCIAS DE LA SALUD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA 	
	<p>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • QUIMICA 	
	<p>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA • MEDICINA • QUIMICA 	
EXPERIENCIA LABORAL			
<p>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</p>	<p>Area: CIENCIA POLITICA y/o</p>	<p>Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA</p>	
	<p>Area: CIENCIAS MEDICAS y/o</p>	<p>Area general: • FARMACOLOGIA • CIENCIAS DE LA NUTRICION</p>	
	<p>Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o</p>	<p>Area general: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</p>	
	<p>Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o</p>	<p>Area general: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS</p>	
	<p>Area: QUIMICA</p>	<p>Area general: • QUIMICA ANALITICA • QUIMICA ORGANICA</p>	
<p>Años mínimos de experiencia: 3</p>			

CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS	Calificación mínima aprobatoria: 70	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces		

Nombre del puesto	GERENCIA DE HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS Y MEDICAMENTOS ALTERNATIVOS (339)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000339-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Autorización Sanitaria)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	EJERCER EL CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS NACIONALES E IMPORTADOS QUE SE COMERCIALIZAN EN MEXICO, LOS CUALES DEBEN ESTAR SUJETOS A REGULACION SANITARIA, TAL COMO LO ESTABLECE LA LEY GENERAL DE SALUD.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE LA SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS RESPECTO A LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS GERENCIAS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS Y MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y MEDICINAS ALTERNATIVAS.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION TECNICA EMITIDA POR EL PERSONAL QUIMICO Y MEDICO RELACIONADOS CON LOS TRAMITES DE REGISTRO, SUS MODIFICACIONES Y CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA Y LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACION QUE SOBRE MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS SOLICITE LA INDUSTRIA FARMACEUTICA. 2. EVALUAR LA UTILIDAD, SEGURIDAD Y EFICACIA TERAPEUTICA DE LOS MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS Y VITAMINICOS. 3. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA OTORGAR EL REGISTRO SANITARIO DE LOS MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, HERBOLARIOS Y VITAMINICOS Y LAS MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DE REGISTRO. 4. EXPEDIR LAS AUTORIZACIONES DE REGISTRO SANITARIO Y LAS MODIFICACIONES A LOS MISMOS SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. ANALIZAR Y VALIDAR LOS DICTAMENES TECNICOS REALIZADOS EN MATERIA DE MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, HERBOLARIOS Y VITAMINICOS, CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION. 6. COORDINAR LA EXPEDICION DE LOS CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS Y VITAMINICOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS SANITARIOS VIGENTES. 	

		<p>7. COORDINAR LA EXPEDICION DE LA CLAVE ALFANUMERICA A LOS REMEDIOS HERBOLARIOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>8. PARTICIPAR EN LA REVISION TECNICA DE LA LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y PROCEDIMIENTOS, EN LO REFERENTE A MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, HERBOLARIOS, VITAMINICOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS.</p> <p>9. PROPONER MEJORAS EN EL PROCESO DE EXPEDICION DE AUTORIZACIONES PARA DAR TRANSFERENCIA Y AGILIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS, EN LO REFERENTE A MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, HERBOLARIOS, VITAMINICOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS.</p>
--	--	---

ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA
Grado de avance: Titulado		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: QUIMICA y/o	Area general: • BIOQUIMICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area general: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA

Años mínimos de experiencia: 1

CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS Y MEDICAMENTOS ALTERNATIVOS	Calificación mínima aprobatoria: 70

OTROS	
Disponibilidad para viajar: A veces	

Nombre del puesto	GERENCIA DE PRIORIZACION DE RIESGOS (325)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000325-E-C-D		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión:	PARTICIPAR EN LA GESTION DE LOS RIESGOS EN LA SALUD HUMANA EN MATERIA DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES, SUSTANCIAS TOXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD HUMANA Y CONTAMINANTES AMBIENTALES.	
	OBJETIVO 1	REVISAR Y ADECUAR EL PROCESO DE PRIORIZACION DE RIESGOS	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> IDENTIFICAR Y PRIORIZAR LOS RIESGOS PARA LA SALUD HUMANA POR EL USO Y MANEJO DE PLAGUICIDAS O NUTRIENTES VEGETALES, DE SUSTANCIAS TOXICAS O LA EXPOSICION A FACTORES AMBIENTALES. APOYAR EN LA FORMULACION DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS A QUE SE SUJETARAN LAS AUTORIDADES SANITARIAS DEL PAIS PARA EL ANALISIS DE RIESGOS A LA SALUD EN MATERIA DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES, SUSTANCIAS TOXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD HUMANA Y CONTAMINANTES AMBIENTALES. 	
	OBJETIVO 2	ELABORAR LOS DOS ANTEPROYECTOS DE NORMA ASIGNADOS A LA GERENCIA	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> APOYAR CON LAS INVESTIGACIONES DIRIGIDAS A EVALUAR LOS RIESGOS POR PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES, SUSTANCIAS TOXICAS O CONTAMINANTES AMBIENTALES. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS DE ORIGEN QUIMICO. 	
	OBJETIVO 3	CONCLUIR EL SISTEMA DE REPORTES DE INTOXICACIONES POR PLAGUICIDAS EN DOS ESTADOS	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> APOYAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE INCIDAN EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION A EFECTO DE QUE ESTAS SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y SEAN CONGRUENTES CON LA POLITICA NORMATIVA ESTABLECIDA. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE MEDIDAS NO REGULATORIAS SOBRE LA SITUACION PREVALECIENTE DEL CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS EN EL PAIS. 		
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA
Grado de avance: Titulado		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:		Area: CIENCIA POLITICA	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 3			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):		ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE PRIORIZACION DE RIESGOS		Calificación mínima aprobatoria: 70	
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces			

Nombre del puesto		GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS (323)	
Código del puesto		12-S00-1-CFOC001-0000323-E-C-D	
Nivel administrativo		OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes Una
Sueldo bruto		\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)	
Adscripción del puesto		Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos)	Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento		Confianza	
Objetivos y funciones principales		Misión:	EVALUAR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA SOBRE RIESGOS SANITARIOS POTENCIALES A LA SALUD HUMANA, GENERADA POR INSTITUCIONES DE INVESTIGACION NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO LA PRODUCIDA EN LA COFEPRIS PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES QUE PERMITAN PREVENIR Y PRESERVAR LA SALUD POBLACIONAL.
		OBJETIVO 1	EVALUAR EL SUBPROCESO DE LA GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS
		Funciones	<ol style="list-style-type: none"> DESARROLLAR PLANES DE ANALISIS DE DATOS EPIDEMIOLOGICOS GENERADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS PARA IDENTIFICAR POSIBLES RIESGOS SANITARIOS A LA SALUD HUMANA. COORDINAR LA RECOPIACION Y ANALIZAR LOS DATOS ESTADISTICOS DE LA INFORMACION RECOPIADA EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA AMBIENTAL SOBRE LOS RIESGOS SANITARIOS POTENCIALES A LA SALUD HUMANA. APOYAR TECNICAMENTE A LA GERENCIA DE ANALISIS EPIDEMIOLOGICO DE RIESGOS, PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS A LA SALUD POBLACIONAL.
		OBJETIVO 2	ELABORAR EL PROYECTO TECNICO DEL ACUERDO DE COSMETICOS
		Funciones	EVALUAR LA INFORMACION TECNICA-EPIDEMIOLOGICA PARA EL ANALISIS DE LA PRIORIZACION DE RIESGOS.
		OBJETIVO 3	ELABORAR EL PROYECTO TECNICO DEL ACUERDO DE ADITIVOS
		Funciones	<ol style="list-style-type: none"> PROPORCIONAR ASESORIA ESTADISTICA Y EPIDEMIOLOGICA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA COFEPRIS. TRADUCIR RESULTADOS DE INVESTIGACIONES EPIDEMIOLOGICAS QUE APOYEN LAS POLITICAS SANITARIAS REGULATORIAS Y NO REGULATORIAS. EVALUAR EL EFECTO A LA SALUD HUMANA DE LOS CONTAMINANTES SOBRE GRUPOS VULNERABLES PARA ESTABLECER LA EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS A LA SALUD. CAPTAR LA MAGNITUD DEL RIESGO MEDIANTE EL EMPLEO DE ESCALAS DESCRIPTIVAS Y PROBABILISTICAS PARA SU MEJORA CONTINUA.
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS AGROPECUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado		CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • BIOMEDICAS • ENFERMERIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • BIOLOGIA • QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • BIOQUIMICA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area general: • AGROQUIMICA • CIENCIAS VETERINARIAS
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area general: • GEOLOGIA • INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: • BIOLOGIA HUMANA • BIOMATEMATICAS
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES • ECONOMIA GENERAL • TEORIA ECONOMICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • EPIDEMIOLOGIA • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: DEMOGRAFIA y/o	Area general: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA
	Area: ECOLOGIA y/o	Area general: • MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area general: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: MATEMATICAS y/o	Area general: • ESTADISTICA • PROBABILIDAD
	Area: QUIMICA y/o	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA
Area: LOGICA	Area general: • LOGICA DEDUCTIVA	
Años mínimos de experiencia: 2		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS		Calificación mínima aprobatoria: 70
OTROS		
Idiomas extranjeros:	INGLES: Nivel de Dominio: Intermedio.	
Paquetería nivel intermedio en: Estadística, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO (231)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000231-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	EVALUAR Y ANALIZAR EL IMPACTO ECONOMICO GENERADO POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LA POBLACION, REALIZAR DISTINTOS ANALISIS DE COSTOS PARA AYUDAR EN LA PROPUESTA DE SOLUCION DE LA PROBLEMATICA DE RIESGOS.	
	OBJETIVO 1	CONOCER EL IMPACTO ECONOMICO QUE GENERA LA EXPOSICION A DISTINTOS FACTORES DE RIESGO SANITARIO.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR COSTEO DE LOS PADECIMIENTOS ASOCIADOS A LOS RIESGOS SANITARIOS. 2. REALIZAR ANALISIS COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD ECONOMICA DE PROYECTOS ASOCIADOS A LA DISMINUCION DE LOS RIESGOS SANITARIOS. 3. COADYUVAR MEDIANTE EL ANALISIS COSTO-BENEFICIO A LA PROPUESTA DE SOLUCION A LA PROBLEMATICA DE RIESGOS. 	
	OBJETIVO 2	CONOCER Y EVALUAR LA PROBLEMATICA DE RIESGOS SANITARIOS QUE EXISTE EN CADA UNA DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS RIESGOS SANITARIOS QUE AFECTAN EN PARTICULAR A LOS ESTADOS DEL PAIS. 2. JERARQUIZAR Y PRIORIZAR LOS RIESGOS SANITARIOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 3. PROPONER MEDIDAS DE SOLUCION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO A LA PROBLEMATICA GENERADA POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS. 	
	OBJETIVO 3	APOYAR A LA REALIZACION DE ANALISIS-COSTO BENEFICIO DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULADORIO PARA LA REALIZACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DETERMINAR LOS FATORES ECONOMICOS QUE INTERVIENEN EN LAS MIR. 2. IDENTIFICAR LOS COSTOS Y LOS BENEFICIOS PROBABLES QUE ACARREARIA LA ELABORACION DE UNA NOM. 3. DETERMINAR SI LA APLICACION DE LA NOM ES COSTO-EFECTIVA. 	
	ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA 	
Grado de avance: Titulado	EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA 	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • GEOLOGIA • INGENIERIA AMBIENTAL • OCEANOGRAFIA 	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • GEOLOGIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • OCEANOGRAFIA 	

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area general: • AGROQUIMICA • CIENCIAS VETERINARIAS
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area general: • GEOLOGIA • INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: • BIOLOGIA HUMANA • BIOMATEMATICAS
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES • ECONOMIA GENERAL • TEORIA ECONOMICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • EPIDEMIOLOGIA • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: DEMOGRAFIA y/o	Area general: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA
	Area: ECOLOGIA y/o	Area general: • MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area general: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: LOGICA y/o	Area general: • LOGICA DEDUCTIVA
	Area: MATEMATICAS y/o	Area general: • ESTADISTICA • PROBABILIDAD
	Area: QUIMICA	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA
Años mínimos de experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO		Calificación mínima aprobatoria: 70
OTROS		
Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio: Básico.	
Paquetería nivel básico en: Estadística, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOPEA Y FARMACOVIGILANCIA (229)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000229-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	EVALUAR Y ANALIZAR EL IMPACTO ECONOMICO GENERADO POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LA POBLACION, REALIZAR DISTINTOS ANALISIS DE COSTOS PARA AYUDAR EN LA PROPUESTA DE SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS.	
	OBJETIVO 1	CONOCER EL IMPACTO ECONOMICO QUE GENERA LA EXPOSICION A DISTINTOS FACTORES DE RIESGO SANITARIO.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR COSTEO DE LOS PADECIMIENTOS ASOCIADOS A LOS RIESGOS SANITARIOS. 2. REALIZAR ANALISIS COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD ECONOMICA DE PROYECTOS ASOCIADOS A LA DISMINUCION DE LOS RIESGOS SANITARIOS. 3. COADYUVAR MEDIANTE EL ANALISIS COSTO-BENEFICIO A LA PROPUESTA DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS. 	
	OBJETIVO 2	CONOCER Y EVALUAR LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS SANITARIOS QUE EXISTE EN CADA UNA DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS RIESGOS SANITARIOS QUE AFECTAN EN PARTICULAR A LOS ESTADOS DEL PAIS. 2. JERARQUIZAR Y PRIORIZAR LOS RIESGOS SANITARIOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 3. PROPONER MEDIDAS DE SOLUCION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO A LA PROBLEMÁTICA GENERADA POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS. 	
	OBJETIVO 3	APOYAR A LA REALIZACION DE ANALISIS-COSTO BENEFICIO DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULADORIO PARA LA REALIZACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DETERMINAR LOS FACTORES ECONOMICOS QUE INTERVIENEN EN LAS MIR. 2. IDENTIFICAR LOS COSTOS Y LOS BENEFICIOS PROBABLES QUE ACARREARIA LA ELABORACION DE UNA NOM. 3. DETERMINAR SI LA APLICACION DE LA NOM ES COSTO-EFECTIVA. 	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD		• FARMACOBIOLOGIA
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		• MEDICINA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: • BIOLOGIA HUMANA • BIOMATEMATICAS	
	Area: QUIMICA y/o	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA	

	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area general: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • EPIDEMIOLOGIA • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: ECOLOGIA	Area general: • MEDIO AMBIENTE
Años mínimos de experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOPEA Y FARMACOVIGILANCIA	Calificación mínima aprobatoria: 70	
OTROS		
Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio: Básico.	
Paquetería nivel básico en: Estadística, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS (227)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000227-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	OBJETIVO 1	Apoyar en la revisión y adecuación de los procesos de la comisión de evidencia y manejo de riesgos.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y recabar evidencias que permitan determinar la exposición a riesgos sanitarios de los diversos grupos poblacionales y presentar alternativas para su manejo. 2. Establecer los métodos, parámetros y criterios para determinar la exposición a riesgos sanitarios de los diversos grupos poblacionales. 3. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población. 	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • BIOMEDICAS • ENFERMERIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area general: <ul style="list-style-type: none"> • AGROQUIMICA • CIENCIAS VETERINARIAS
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area general: <ul style="list-style-type: none"> • GEOLOGIA • INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: <ul style="list-style-type: none"> • BIOLOGIA HUMANA • BIOMATEMATICAS
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: <ul style="list-style-type: none"> • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES • ECONOMIA GENERAL
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS DE LA NUTRICION • EPIDEMIOLOGIA • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: DEMOGRAFIA y/o	Area general: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA
	Area: ECOLOGIA y/o	Area general: <ul style="list-style-type: none"> • MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area general: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: LOGICA y/o	Area general: <ul style="list-style-type: none"> • LOGICA DEDUCTIVA
Area: MATEMATICAS y/o	Area general: <ul style="list-style-type: none"> • ESTADISTICA • PROBABILIDAD 	
Area: QUIMICA	Area general: <ul style="list-style-type: none"> • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA 	
Años mínimos de experiencia: 1		

CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS		Calificación mínima aprobatoria: 70
OTROS		
Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio: Básico.	
Paquetería nivel básico en: Estadística, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO (191)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000191-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Fomento Sanitario)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR Y COLABORAR EN LA ENTREGA DE LOS PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> PROGRAMAR Y COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO VALIDAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LAS CONDICIONES SANITARIAS MEDIANTE ESQUEMAS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL ASI COMO OTRAS MEDIDAS NO REGULATORIAS. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD		• ADMINISTRACION DE LA SALUD
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		• ADMINISTRACION • COMUNICACION • DERECHO • ECONOMIA • EDUCACION • PERIODISMO • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA
	EDUCACION Y HUMANIDADES		• EDUCACION • PSICOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		• ADMINISTRACION • INGENIERIA (INDUSTRIAL)

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA y/o
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES y/o • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area general: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Básico	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces PAQUETERIA NIVEL BASICO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (246)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000246-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Coordinación General Jurídica y Consultiva)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA ORIENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS, EN RELACION CON LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A LA COFEPRIS Y A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA, ASI COMO EL AMBITO COMPETENCIAL DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL.	

	OBJETIVO 2	CONTRIBUIR PARA PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MAS FRECUENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DE LA ORIENTACION IMPARTIDA, PARA RESOLVERLAS DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y CONFIABLE, A TRAVES DE LA PUBLICACION DE LAS MISMAS EN LA INTRANET DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
	OBJETIVO 8		
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
Grado de avance: Titulado			
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area general: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
Años mínimos de experiencia: 1			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	No requerido.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces			

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (247)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000247-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Coordinación General Jurídica y Consultiva)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA ORIENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS, EN RELACION CON LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A LA COFEPRIS Y A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA, ASI COMO EL AMBITO COMPETENCIAL DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA COFEPRIS.	

	Funciones	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL.	
	OBJETIVO 2	CONTRIBUIR PARA PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MAS FRECUENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DE LA ORIENTACION IMPARTIDA, PARA RESOLVERLAS DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y CONFIABLE, A TRAVES DE LA PUBLICACION DE LAS MISMAS EN LA INTRANET DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
Grado de avance: Titulado			
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	Area: CIENCIA POLITICA	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA	
Años mínimos de experiencia: 1			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Básico		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces.			
PAQUETERIA: NIVEL INTERMEDIO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA (169)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000169-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Operación Sanitaria)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión:	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.	
	Objetivos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LA EVALUACION Y ADECUACION DEL PROCESO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE EVIDENCIA DE RIESGOS 2. APOYAR EN EL DESARROLLO DEL ACUERDO DE FUNCIONES Y ORGANIZACION DE LA CIBIOGEM 	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR ACCIONES DE MUESTREO, EVALUACION, VERIFICACION, AUDITORIA, SUPERVISION Y, EN SU CASO DE APLICACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD RESPECTO DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS		<ul style="list-style-type: none"> • BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD		<ul style="list-style-type: none"> • MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		<ul style="list-style-type: none"> • BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		<ul style="list-style-type: none"> • MEDICINA • QUIMICA • INGENIERIA • INGENIERIA BIOMEDICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area:	Area general:	
	CIENCIAS MEDICAS	<ul style="list-style-type: none"> • SALUD PUBLICA 	
	CIENCIA POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA 	
	CIENCIAS ECONOMICAS	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 	
Años mínimos de experiencia: 1			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50
	TRABAJO EN EQUIPO		
CAPACIDADES TECNICAS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA (168)		Calificación mínima aprobatoria: 70	
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			

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	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en papel membretado que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <ul style="list-style-type: none">i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TOIC, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a las subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	--

Registro de aspirantes	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 7 al 23 de Julio 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.</p> <p>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.</p>																							
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	<p>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:</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="483 892 1390 1287"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 892 1019 919">Etapa</th> <th data-bbox="1019 892 1390 919">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 919 1019 947">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1019 919 1390 947">7 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 947 1019 1001">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1019 947 1390 1001">Del 7 al 23 de julio de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1001 1019 1056">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1019 1001 1390 1056">Del 7 al 23 de julio de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1056 1019 1083">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1019 1056 1390 1083">A partir del 26 de julio de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1083 1019 1138">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1019 1083 1390 1138">A partir del 26 de julio de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1138 1019 1165">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1019 1138 1390 1165">A partir del 2 de agosto de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1165 1019 1192">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1019 1165 1390 1192">A partir del 2 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1192 1019 1220">Evaluación de la Aptitud</td> <td data-bbox="1019 1192 1390 1220">A partir del 2 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1220 1019 1247">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1019 1220 1390 1247">A partir del 9 de agosto de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1247 1019 1287">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="1019 1247 1390 1287">A partir del 9 de agosto de 2010.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	7 de julio de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 23 de julio de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 23 de julio de 2010.	Examen de conocimientos	A partir del 26 de julio de 2010.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de julio de 2010.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 2 de agosto de 2010.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 2 de agosto de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 2 de agosto de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de agosto de 2010.	Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de agosto de 2010.
Etapa	Fecha o plazo																							
Publicación de convocatoria	7 de julio de 2010																							
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 23 de julio de 2010.																							
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 23 de julio de 2010.																							
Examen de conocimientos	A partir del 26 de julio de 2010.																							
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de julio de 2010.																							
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 2 de agosto de 2010.																							
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 2 de agosto de 2010																							
Evaluación de la Aptitud	A partir del 2 de agosto de 2010																							
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de agosto de 2010.																							
Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de agosto de 2010.																							

	<p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>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.</p> <p>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.cofepriis.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>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.</p> <p>La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa el presidente del Comité Técnico Selección podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	<p>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.</p> <p>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>

	<p>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:</p> <table border="1" data-bbox="495 386 1386 741"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.																								

	<p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, ubicada en Oaxaca 26 y 28, piso 4 Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

	<p>8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p>
Citatorios	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Av. Oaxaca 26 y 28, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cofepris.gob.mx.</p> <p>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).</p> <p>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".</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1117, de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 7 de julio de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Lic. Roberto Bezares Campo
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2010**

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION EJECUTIVA DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFMB002-0000014-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 1.1:	Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DIARIO OFICIAL Martes 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I Disposiciones generales CAPITULO II. Integración de la Comisión Federal CAPITULO III De los Organos de la Comisión Federal CAPITULO IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal CAPITULO V Del Organo Interno de Control CAPITULO VI De las Suplencias TRANSITORIOS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 1.2:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF-30-12-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO UNICO CAPITULO II Distribución de Competencias Artículo 17 bis 1., 17 bis 2 al 22
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Tema 2:	Registros Sanitarios de Medicamentos	
Subtema 2.1:		Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF-30-12-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación CAPITULO I Art. 376 (Renovación) Disposiciones Comunes CAPITULO IV Medicamentos CAPITULO V Estupefacientes CAPITULO VI Substancias Psicotrópicas TITULO DECIMO SEXTO Autorizaciones y Certificados CAPITULO I Autorizaciones CAPITULO II Revocación de Autorizaciones Sanitarias
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Subtema 2.2:	Reglamento de Insumos para la Salud		
	Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. Última Reforma DOF-05-08-2008.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO SECCION SEGUNDA ENVASADO Y ETIQUETADO CAPITULO IV MEDICAMENTOS VITAMINICOS CAPITULO V MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS CAPITULO VI MEDICAMENTOS HERBOLARIOS CAPITULO VII MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES CAPITULO VIII PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS TITULO TERCERO REMEDIOS HERBOLARIOS CAPITULO UNICO CAPITULO III RESPONSABLES SANITARIOS TITULO SEXTO AUTORIZACIONES Y AVISOS CAPITULO I DISPOSICIONES COMUNES CAPITULO III REGISTROS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 2.3:	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	NORMATIVIDAD APLICABLE SEÑALADA A CONTINUACION:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LEYES GENERAL DE SALUD CAPITULO 1 ART. 376 (RENOVACION) REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD DECRETO QUE REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD PUBLICADO EN DOF EL 2 DE ENERO DE 2008. GENERICOS INTERCAMBIABLES ART. 2 FRACC XIV ART. 190 BIS 2, BIS 5, BIS 6, Y TRANSITORIOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PRORROGA DE REGISTRO SANITARIO PAGINAS 7 A LA 18, PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB*. LINEAMIENTOS DE RENOVACION PUBLICADO EL 15 DE DICIEMBRE DE 2009. EN DOF. ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN DOF EL 19 DE JUNIO DEL 2009 HOMOClaves COFEPRIS 04-022B, 04-023 ^a Y 04-023B DE LA TERCERA SECCION.(RENOVACION) HOMOClaves: COFEPRIS 04-004 A,B,C Y D; COFEPRIS- 04-005 A y B; COFEPRIS- 04-006 A y B, COFEPRIS- 04-007 A y B; COFEPRIS- 04-008 A y B (REGISTROS). HOMOClaves: COFEPRIS- 04-014 A, B, C y D; COFEPRIS- 04-015 A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L; COFEPRIS- 04-016.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (*lineamientos)

Tema 3:	Registros Sanitarios de otros Insumos para la Salud		
	Subtema 3.1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF-30-12-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación CAPITULO I Disposiciones Comunes CAPITULO VIII Equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos, de curación y productos higiénicos TITULO DECIMO SEXTO Autorizaciones y Certificados CAPITULO I Autorizaciones
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 3.2:	Reglamento de Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. Última Reforma DOF-05-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO CAPITULO IX OTROS INSUMOS TITULO SEXTO AUTORIZACIONES Y AVISOS CAPITULO I DISPOSICIONES COMUNES
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 3.3:	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	NORMATIVIDAD VIGENTE SEÑALADA A CONTINUACION:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LEYES GENERAL DE SALUD CAPITULO VIII DEL TITULO XII ART. DEL 262 AL 268 BIS 1 TITULO XVI CAPITULO I ART. 368 AL 379 REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD CAPITULO III REGISTRO ARTICULOS 179; 180; 184; 190; 190 BIS 3 Y 4. CAPITULO IX ART. 82 AL 87 ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN DOF EL 19 DE JUNIO DEL 2009 HOMOClaves: COFEPRIS-04-001 A, B Y C; COFEPRIS-04-002 A y B; COFEPRIS-04-021 A, B Y C.
Página Web		No disponible en formato electrónico	

Tema 4:	Registros Sanitarios de Plaguicidas y de Nutrientes Vegetales		
	Subtema 4.1	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF-30-12-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación CAPITULO I Disposiciones Comunes CAPITULO XII Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Tóxicas o Peligrosas TITULO DECIMO SEXTO Autorizaciones y Certificados CAPITULO I Autorizaciones
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 4.2	Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.	
		Bibliografía	Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. Publicación DOF-28-12-2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES TITULO SEGUNDO DE LOS REGISTROS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES CAPITULO I DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE REGISTROS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Tema 5:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
Subtema 5.1		Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO PRIMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO SEXTO DE LAS NOTIFICACIONES CAPITULO OCTAVO DE LA INICIACION Artículo 42 CAPITULO DECIMO DE LA TERMINACION Artículo 57 CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LAS VISITAS DE VERIFICACION Capítulo cuarto Del Registro Federal de Trámites y Servicios Artículo 69-M TITULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISION CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Artículo 83.-
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2010**

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFMB001-0000273-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Legislación en salud		
	Subtema 1.1.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	LGS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Décimo segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.2.	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y Capítulo IV
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.3.	Reglamento de Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título cuarto, Título Sexto y Título Octavo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.4.	Reglamento de Control Sanitario de Productos y servicios	
		Bibliografía	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Vigésimo Séptimo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.5.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
Página Web		www.cofepris.gob.mx	
Subtema 1.6.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos		
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, II, III, Sección Segunda y Sección Tercera	
	Página Web	www.cofepris.gob.mx	
Tema 2:	Lineamientos COFEPRIS		
	Subtema 2.1.	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios	
		Bibliografía	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Publicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios
Página Web		www.cofepris.gob.mx	

Tema 3:	Lineamientos Análisis de riesgos	
	Subtema 3.1:	Definiciones básicas de análisis de riesgos.
	Bibliografía	Gestión de riesgos e inocuidad de los alimentos. (Estudio FAO Alimentación y Nutrición - 65) 27-31 de enero de 1997
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, 5 y 6
	Página Web	http://www.fao.org/docrep/W4982S/W4982S00.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2010**

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFNB001-0000302-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	
	Subtema 1.1:	Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
	Bibliografía	REGLAMENTO de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DIARIO OFICIAL martes 13 de abril de 2004
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I. Disposiciones generales CAPITULO II Integración de la Comisión Federal CAPITULO III De los Organos de la Comisión Federal CAPITULO IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal CAPITULO V Del Organo Interno de Control CAPITULO VI De las Suplencias TRANSITORIOS
	Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 1.2:	Ley General de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF 30-12-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales • CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO. CAPITULO II. Distribución de Competencias • Artículo 17 bis 1., 17 bis 2 al 22
	Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	Registros Sanitarios de Medicamentos	
	Subtema 2.1:	Ley General de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF -30-12-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO. Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación CAPITULO I. Disposiciones Comunes Art. 376 (Renovación) CAPITULO IV. Medicamentos TITULO DECIMO SEXTO. Autorizaciones y Certificados CAPITULO I. Autorizaciones CAPITULO II. Revocación de Autorizaciones Sanitarias
	Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 2.2:	Reglamento de Insumos para la Salud.
	Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. Ultima Reforma DOF 05-08-2008

		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p>	<p>TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO UNICO <p>TITULO SEGUNDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO I. SECCION SEGUNDA. ENVASADO Y ETIQUETADO. • CAPITULO IV. MEDICAMENTOS VITAMINICOS • CAPITULO V. MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS • CAPITULO VI. MEDICAMENTOS HERBOLARIOS • CAPITULO VII. MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES • CAPITULO VIII. PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS <p>TITULO SEXTO. AUTORIZACIONES Y AVISOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO I. DISPOSICIONES COMUNES • CAPITULO III. REGISTROS <p>REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD DECRETO QUE REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD PUBLICADO EN DOF EL 2 DE ENERO DE 2008</p> <ul style="list-style-type: none"> • GENERICOS INTERCAMBIABLES • ART. 2 FRACC. XIV • ART. 190 BIS 2, BIS 5, BIS 6 Y TRANSITORIOS <p>LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PRORROGA DE REGISTRO SANITARIO, PAGINAS 7 A LA 18, PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB*. LINEAMIENTOS DE RENOVACION PUBLICADO EL 15 DE DICIEMBRE DE 2009 EN DOF. ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN DOF EL 19 DE JUNIO DE 2009 HOMOClaves COFEPRIS 04-022B, 04-023^a Y 04-023B DE LA TERCERA SECCION. (RENOVACION) HOMOClaves: COFEPRIS 04-004 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-005 A Y B; COFEPRIS 04-006 A Y B, COFEPRIS 04-007 A Y B; COFEPRIS 04-008 A Y B (REGISTROS). HOMOClaves: COFEPRIS 04-014 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-015 A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L; COFEPRIS 04-016</p>
		<p>Página Web</p>	<p>www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico) www.cofepris.gob.mx (*lineamientos)</p>
	<p>Subtema 2.3:</p>	<p>Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos</p>	
		<p>Bibliografía</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Novena Edición. 2. Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005.
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p>	<p>Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Novena Edición. Página 237 (aspectos generales de las monografías) Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005. Introducción.</p>
		<p>Página Web</p>	

Tema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema 3.1	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO. DEL REGIMEN DEL ACTO ADMINISTRATIVOS. <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO PRIMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO TITULO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES • CAPITULO SEXTO. DE LAS NOTIFICACIONES • CAPITULO OCTAVO. DE LA INICIACION: <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 42 • CAPITULO DECIMO. DE LA TERMINACION <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 57 TITULO TERCERO. DE LA MEJORA REGULATORIA: <ul style="list-style-type: none"> • Capitulo cuarto. Del Registro Federal de Trámites y Servicios <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 69-M TITULO SEXTO. DEL RECURSO DE REVISION <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 83
Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/05/2010

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000338-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	
	Subtema 1.1:	Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
	Bibliografía	REGLAMENTO de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DIARIO OFICIAL martes 13 de abril de 2004
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I. Disposiciones generales CAPITULO II Integración de la Comisión Federal CAPITULO III De los Organos de la Comisión Federal CAPITULO IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal CAPITULO V Del Organo Interno de Control CAPITULO VI De las Suplencias TRANSITORIOS
	Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 1.2:	Ley General de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF 30-12-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO. CAPITULO II. Distribución de Competencias <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 17 bis 1., 17 bis 2 al 22
	Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	Registros Sanitarios de Medicamentos	
	Subtema 2.1:	Ley General de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF -30-12-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO. Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO I. Disposiciones Comunes <ul style="list-style-type: none"> ○ Art. 376 (Renovación) • CAPITULO IV. Medicamentos TITULO DECIMO SEXTO. Autorizaciones y Certificados <ul style="list-style-type: none"> ○ CAPITULO I. Autorizaciones ○ CAPITULO II. Revocación de Autorizaciones Sanitarias
	Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)

	Subtema 2.2:	Reglamento de Insumos para la Salud.	
	Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. Última Reforma DOF 05-08-2008	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO UNICO <p>TITULO SEGUNDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO I. SECCION SEGUNDA. ENVASADO Y ETIQUETADO. • CAPITULO IV. MEDICAMENTOS VITAMINICOS • CAPITULO V. MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS • CAPITULO VI. MEDICAMENTOS HERBOLARIOS • CAPITULO VII. MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES • CAPITULO VIII. PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS <p>TITULO SEXTO. AUTORIZACIONES Y AVISOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO I. DISPOSICIONES COMUNES • CAPITULO III. REGISTROS <p>REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD DECRETO QUE REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD PUBLICADO EN DOF EL 2 DE ENERO DE 2008</p> <ul style="list-style-type: none"> • GENERICOS INTERCAMBIABLES • ART. 2 FRACC. XIV • ART. 190 BIS 2, BIS 5, BIS 6 Y TRANSITORIOS <p>LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PRORROGA DE REGISTRO SANITARIO, PAGINAS 7 A LA 18, PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB*. LINEAMIENTOS DE RENOVACION PUBLICADO EL 15 DE DICIEMBRE DE 2009 EN DOF. ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN DOF EL 19 DE JUNIO DE 2009 HOMOCLAVES COFEPRIS 04-022B, 04-023ª Y 04-023B DE LA TERCERA SECCION. (RENOVACION) HOMOCLAVES: COFEPRIS 04-004 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-005 A Y B; COFEPRIS 04-006 A Y B, COFEPRIS 04-007 A Y B; COFEPRIS 04-008 A Y B (REGISTROS). HOMOCLAVES: COFEPRIS 04-014 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-015 A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L; COFEPRIS 04-016</p>	
	Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico) www.cofepris.gob.mx (*lineamientos)	
Subtema 2.3:	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos		
	Bibliografía	<p>3. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Novena Edición.</p> <p>4. Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005.</p>	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Novena Edición. Página 237 (aspectos generales de las monografías) Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005. Introducción.	
	Página Web		

Tema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema 3.1	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO. DEL REGIMEN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO PRIMERO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO TITULO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES • CAPITULO SEXTO. DE LAS NOTIFICACIONES • CAPITULO OCTAVO. DE LA INICIACION: <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 42 • CAPITULO DECIMO. DE LA TERMINACION <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 57 TITULO TERCERO. DE LA MEJORA REGULATORIA: <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo cuarto. Del Registro Federal de Trámites y Servicios <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 69-M TITULO SEXTO. DEL RECURSO DE REVISION <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 83
	Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/05/2010

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS Y MEDICAMENTOS ALTERNATIVOS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000339-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	
	Subtema 1.1:	Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
	Bibliografía	REGLAMENTO de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DIARIO OFICIAL martes 13 de abril de 2004
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I. Disposiciones generales CAPITULO II Integración de la Comisión Federal CAPITULO III De los Organos de la Comisión Federal CAPITULO IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal CAPITULO V Del Organo Interno de Control CAPITULO VI De las Suplencias TRANSITORIOS
	Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 1.2:	Ley General de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF 30-12-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO. CAPITULO II. Distribución de Competencias <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 17 bis 1., 17 bis 2 al 22
	Página Web	www.cofepris.gob.mx

Tema 2:	Registros Sanitarios de Medicamentos		
	Subtema 2.1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF -30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO. Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO I. Disposiciones Comunes <ul style="list-style-type: none"> ○ Art. 376 (Renovación) • CAPITULO IV. Medicamentos TITULO DECIMO SEXTO. Autorizaciones y Certificados <ul style="list-style-type: none"> ○ CAPITULO I. Autorizaciones ○ CAPITULO II. Revocación de Autorizaciones Sanitarias
Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)		
Tema 2:	Subtema 2.2:	Reglamento de Insumos para la Salud.	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. Última Reforma DOF 05-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO. <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO I. SECCION SEGUNDA. ENVASADO Y ETIQUETADO. • CAPITULO IV. MEDICAMENTOS VITAMINICOS • CAPITULO V. MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS • CAPITULO VI. MEDICAMENTOS HERBOLARIOS • CAPITULO VII. MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES • CAPITULO VIII. PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS TITULO SEXTO. AUTORIZACIONES Y AVISOS <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO I. DISPOSICIONES COMUNES • CAPITULO III. REGISTROS REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD DECRETO QUE REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD PUBLICADO EN DOF EL 2 DE ENERO DE 2008 <ul style="list-style-type: none"> • GENERICOS INTERCAMBIABLES • ART. 2 FRACC. XIV • ART. 190 BIS 2, BIS 5, BIS 6 Y TRANSITORIOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PRORROGA DE REGISTRO SANITARIO, PAGINAS 7 A LA 18, PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB*. LINEAMIENTOS DE RENOVACION PUBLICADO EL 15 DE DICIEMBRE DE 2009 EN DOF. ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN DOF EL 19 DE JUNIO DE 2009 HOMOCLAVES COFEPRIS 04-022B, 04-023ª Y 04-023B DE LA TERCERA SECCION. (RENOVACION) HOMOCLAVES: COFEPRIS 04-004 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-005 A Y B; COFEPRIS 04-006 A Y B, COFEPRIS 04-007 A Y B; COFEPRIS 04-008 A Y B (REGISTROS). HOMOCLAVES: COFEPRIS 04-014 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-015 A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L; COFEPRIS 04-016
	Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico) www.cofepris.gob.mx (*lineamientos)	
Subtema 2.3:	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos		
	Bibliografía	5. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Novena Edición. 6. Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Novena Edición. Página 237 (aspectos generales de las monografías) Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005. Introducción.
		Página Web	
Tema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo		
	Subtema 3.1		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO. DEL REGIMEN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO PRIMERO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO TITULO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES • CAPITULO SEXTO. DE LAS NOTIFICACIONES • CAPITULO OCTAVO. DE LA INICIACION: <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 42 • CAPITULO DECIMO. DE LA TERMINACION <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 57 TITULO TERCERO. DE LA MEJORA REGULATORIA: <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo cuarto. Del Registro Federal de Trámites y Servicios <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 69-M TITULO SEXTO. DEL RECURSO DE REVISION <ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 83
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/05/2010

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE PRIORIZACION DE RIESGOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000325-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	ANALISIS DE RIESGOS		
	Subtema 1.1.		Evaluación de riesgos
		Bibliografía	Salud Ambiental Básica. Red de formación ambiental. PNUMA. Anna Lee Yassi y Tord Kjellström.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Evaluación de Riesgos
		Página Web	
	Subtema 1.2.		Manejo de riesgos
		Bibliografía	Salud Ambiental Básica. Red de formación ambiental. PNUMA. Anna Lee Yassi y Tord Kjellström.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Manejo de Riesgos
		Página Web	
Tema 2:	TOXICOLOGIA		
	Subtema 2.1.		Toxicología ambiental
		Bibliografía	Evaluación de Riesgos y Restauración Ambiental. The University of Arizona, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Introducción, 2. Toxicología Ambiental, 3. Evaluación de Riesgos Ambientales, 4. Restauración Ambiental, 5. Prevención de la Contaminación
		Página Web	http://superfund.pharmacy.arizona.edu/toxamb/c2.html

Tema 3:	ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 3.1.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
	Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y IV.	
	Página Web	http://cofepris.salud.gob.mx/mj/reglamento.pdf	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2010**

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000323-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	PLANES DE ANALISIS EPIDEMIOLOGICO GENERADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS PARA IDENTIFICAR POSIBLES RIESGOS A LA SALUD HUMANA			
	Subtema 1.1.	Epidemiología		
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aldrich T y cols. Environmental Epidemiology and Risk Assessment. Ed. Wiley. 2002. 2. Beaglehole R y cols. Epidemiología Básica. OPS. Publicación Científica 551. 1999. 3. Rothman J. K. y cols. Modern Epidemiology. Ed. Lippincott. 2a. Ed. 1999. 	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capítulos: 3, 8, 9 2. Capítulos: 2, 3, 5 y 9 3. Capítulos: 2, 3, 5 y 28 	
		Página Web	http://new.paho.org/hq/	
	Subtema 2.1.	Análisis Epidemiológico / Evaluación de Riesgo		
Bibliografía		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aldrich T y cols. Environmental Epidemiology and Risk Assessment. Ed. Wiley. 2002. 2. Daniel W Wayne. Bioestadística, base para el análisis de las ciencias de la salud. Ed. Limusa. 3a. Ed. 		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		<ol style="list-style-type: none"> 1. Capítulos: 8, 9, 10 y 11 2. Capítulos: 1, 3, 5, 8 y 9 		
	Página Web			
Tema 2:	EVALUACION DE RIESGOS DE COSMETICOS			
	Subtema 2.1.	Análisis de riesgos de Cosméticos		
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 1999 y modificado el 6 de Abril de 2006. 2. Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. 3. Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. 4. Cassarett and Dull. Manual de Toxicología. McGraw-Hill. Unidades 1 a 5. 5. Ley Federal de Metrología y Normalización 	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título primero. Disposiciones Generales. Capítulo único. Título Vigésimo Segundo. 2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Toxicología 5. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45. 		
	Página Web			

Tema 3:	EVALUACION DE RIESGOS DE ADITIVOS		
	Subtema 3.1.	Análisis de riesgos de Aditivos	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 1999 y modificado el 6 de Abril de 2006. 2. Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. 3. Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. 4. Cassarett and Dull. Manual de Toxicología. McGraw-Hill. Unidades 1 a 5. 5. Ley Federal de Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Vigésimo Tercero. 2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Toxicología 5. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45.
Página Web			
Tema 4:	EVALUACION DE RIESGOS DE SUSTANCIAS Y PLAGUICIDAS		
	Subtema 4.1.	Análisis de riesgos de sustancias y plaguicidas	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. 2. Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. 3. Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. 4. Ley Federal de Metrología y Normalización 5. Cassarett and Dull. Manual de Toxicología. McGraw-Hill. Unidades 1 a 5. 6. Mahan H.B. Química. Iberoamericana. Capítulos 5, 11, 13 y 17.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título primero. Artículo 2. Título segundo artículo 7. 2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45. 5. Toxicología 6. Química básica
Página Web			

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2010**

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000231-A-CJ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	ANALISIS DE RIESGOS		
	Subtema 1.1.	Evaluación de riesgos	
		Bibliografía	Salud Ambiental Básica. Red de formación ambiental. PNUMA. Anna Lee Yassi y Tord Kjellström.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Evaluación de Riesgos
		Página Web	
	Subtema 1.2.	Manejo de riesgos	
Bibliografía		Salud Ambiental Básica. Red de formación ambiental. PNUMA. Anna Lee Yassi y Tord Kjellström.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo 4. Manejo de Riesgos	
Página Web			

Tema 2:	TOXICOLOGIA		
	Subtema 2.1.	Toxicología ambiental	
		Bibliografía	Evaluación de Riesgos y Restauración Ambiental. The University of Arizona, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Introducción, 2. Toxicología Ambiental, 3. Evaluación de Riesgos Ambientales, 4. Restauración Ambiental, 5. Prevención de la Contaminación
	Página Web	http://superfund.pharmacy.arizona.edu/toxamb/c2.html	
Tema 3:	ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 3.1.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y IV.
	Página Web	http://cofepris.salud.gob.mx/mj/reglamento.pdf	
Tema 4:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA		
	Subtema 4.1.	Normatividad sobre riesgos sanitarios y costos en salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud, 2004 Editorial ISSEF. México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y IV.
		Página Web	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único, artículos: 19, 26
		Página Web	
	Bibliografía	Informe de rendición de cuentas. México, D.F. Salud México 2006.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 21, 53 AVISA, Productividad	
	Página Web	http://www.bing.com/search/rendiciondecuentas.salud/AVISA/2006	
Tema 5:	ECONOMIA DE LA SALUD		
	Subtema 5.1.	Economía de la salud	
		Bibliografía	Baca Urbina, G. 2004. Economía de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 5, 6, Formulación de Proyectos.
		Página Web	
		Bibliografía	Samuel, S. 2004. Teoría de la Macroeconomía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II. Conceptos básicos de la Teoría de la Macroeconomía	
	Página Web		

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2010**

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOPEA Y FARMACOVIGILANCIA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000229-A-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	ANALISIS DE RIESGOS		
	Subtema 1.1.	Toxicología	
		Bibliografía	Casarett & Doul Manual de Toxicología Ed. McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidades 1 y 5
	Página Web		

	Subtema 2.1.	Microbiología
		Bibliografía Pelcazar, JR Michael. Microbiología. McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 1 y 2
		Página Web
Tema 2:	EPIDEMIOLOGIA	
	Subtema 2.1.	Epidemiología
		Bibliografía Beaglehole R. et al. Epidemiología Básica. Organización Panamericana de la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Caps. 2, 3, 5 y 6. Págs. 15-21; 33-56; 79-86 y 89-97.
		Página Web
Tema 3:	ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	
	Subtema 3.1.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Bibliografía Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos I, II y IV.
		Página Web http://cofepris.salud.gob.mx/mj/reglamento.pdf
Tema 4:	MARCO REGULATORIO BASICO	
	Subtema 4.1:	Ley General de Salud
		Bibliografía Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Títulos 16; 17; 18 y Arts. 1; 2; 13 y 17 Bis.
		Página Web
	Subtema 4.2	Norma Oficial Mexicana
		Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la Farmacovigilancia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6
		Página Web http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/220ssa102.html
	Subtema 4.3	Reglamento de insumos para la salud
		Bibliografía Reglamento de insumos para la salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Títulos 1o., 2o. y 3o.
		Página Web http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ris.html
	Subtema 4.4	Ley Federal de Metrología y Normalización
		Bibliografía Ley Federal de Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 2 y 3.
		Página Web http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/L010792.html
	Subtema 4.5	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Generalidades
		Página Web
Tema 5:	FARMACOVIGILANCIA	
	Subtema 5.1	Farmacovigilancia
		Bibliografía Becerril, M.; Díaz, A.; Bondani, A. Introducción a la Farmacovigilancia Primera Edición México Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web http://201.147.97.103/wb/cfp/coleccion_cofepris/_rid/325?page=2

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
Convocatoria: CNV/05/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000227-A-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	EVALUACION DE RIESGOS DE COSMETICOS		
	Subtema 1.1.	Análisis de riesgos de Cosméticos	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 1999 y modificado el 6 de abril de 2006. 2. Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. 3. Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. 4. Ley Federal de Metrología y Normalización. 5. Cassarett and Dull. Manual de Toxicología. McGraw-Hill. Unidades 1 a 5.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título primero. Disposiciones Generales. Capítulo único. Título Vigésimo Segundo. 2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45. 5. Toxicología
Página Web			
Tema 2:	EVALUACION DE RIESGOS DE ADITIVOS		
	Subtema 2.1.	Análisis de riesgos de Aditivos	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 1999 y modificado el 6 de abril de 2006. 2. Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. 3. Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. 4. Ley Federal de Metrología y Normalización. 5. Cassarett and Dull. Manual de Toxicología. McGraw-Hill. Unidades 1 a 5.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Vigésimo Tercero. 2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45. 5. Toxicología
Página Web			
Tema 3:	EVALUACION DE RIESGOS DE SUSTANCIAS Y PLAGUICIDAS		
	Subtema 3.1.	Análisis de riesgos de sustancias y plaguicidas	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. 2. Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. 3. Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. 4. Ley Federal de Metrología y Normalización. 5. Cassarett and Dull. Manual de Toxicología. McGraw-Hill. Unidades 1 a 5. 6. Mahan H.B. Química. Iberoamericana. Capítulos 5, 11, 13 y 17.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título primero. Artículo 2. Título segundo artículo 7. 2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45. 5. Toxicología 6. Química básica
Página Web			

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2010**

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA0010000191-A-C-R
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Legislación		
	Subtema 1.1.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud, artículos 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Décimo segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 1.2.	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS.	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1o., Artículo 1o.,
		Página Web	www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos)
	Subtema 1.3.	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.	
Bibliografía		Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulos III y IV	
Página Web		www.cofepris.gob.mx (Biblioteca virtual, Libros electrónicos, Colección COFEPRIS, Programa de Acción)	
Tema 2:	Conceptos Básicos de los Riesgos Sanitarios		
	Subtema 2.1.	Definiciones básicas de Salud Pública	
		Bibliografía	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Ed. Intersistemas México, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 6 -17; Págs. 13-35
		Página Web	
	Subtema 2.2.	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos).
	Subtema 2.3.	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.	
Bibliografía		CONACULTA, Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Págs. 13-35.	
Página Web			
Tema 3:	Técnicas de Vinculación y Concertación		
	Subtema 3.1.	Técnicas de vinculación sectorial	
		Bibliografía	Reglamento de COFEPRIS D.O.F., 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acciones de vinculación sectorial, Pág. 108
Página Web		www.dof.gob.mx	

	Subtema 3.2.	Estrategias de Vinculación	
		Bibliografía	Programa de Acción: Protección contra riesgos sanitarios. Sistema federal de protección sanitaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV Pág. 70
		Página Web	http://201.147.97.103/work/sites/cfp/resources/LocalContent/325/2/132.pdf
	Subtema 3.3.	Elementos para la elaboración de convenios, acuerdos y bases de colaboración	
		Bibliografía	Reglamento interior de la Secretaría de Salud, Art. 7, reglamento de Cofepris, Art. 19; lineamientos y requisitos generales a los que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos convenios, bases y demás instrumentos consensuales que la Secretaría genere, incluidos los internacionales, www.salud.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglamento interior de la Secretaría de Salud, Art. 7, Reglamento de Cofepris, Art. 19; lineamientos y requisitos generales a los que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos convenios, bases y demás instrumentos consensuales que la Secretaría genere, incluidos los internacionales, www.salud.gob.mx
		Página Web	www.salud.gob.mx www.normateca.gob.mx www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3.4.	Estrategias de vinculación y cooperación con el entorno productivo y social	
		Bibliografía	Programa de Fortalecimiento Institucional para la Formación, Técnica y Profesional de Mujeres de Bajos Ingresos, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social-BID.- FOMIN. CINTERFOR-OIT, diciembre, 2004. Programa de Acción: Protección contra Riesgos Sanitarios. Capítulo 4 (PROSA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategia 2: Cobertura básica. Línea de acción 2.5 información veraz, oportuna y de calidad. Estrategia 3: Prevención del desarrollo: Línea de acción 3.3 promoción de acciones no regulatorias. Estrategia 5: Atención oportuna de riesgos, línea de acción 6.1 concertación intersectorial.
		Página Web	http://www.oitcinterfor.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/gender/formujer/argtina/entorno.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 4:	Programa de Acción		
	Subtema 4.1.	Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Programa de Acción Protección contra Riesgos Sanitarios. Caps. 3 y 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Identificar el concepto de Condición Sanitaria. 2.- Identificar el concepto de Riesgo Sanitario. 3.- Identificar el concepto de Control Sanitario
	Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)	
Tema 5:	Principios para la Recuperación y Diseminación de la información		
	Subtema 5.1.	1.- Principios de Recuperación de la Información. 2.- Diseminación de la Información. 3.- Análisis de la Información. 4.- Control de Vocabulario 5.- Vinculación sectorial	
Bibliografía		1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S, 1992. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995. 5.- Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos, Reglamento de Publicidad, Ley General de Salud: Títulos.	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S., 1992. Caps. 1-5, 12 y 15. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. Caps. 2-5. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995 Caps. 1-5. 5.- Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos, artículos 2o., 120, Reglamento de Publicidad, artículos, 21, 40, Ley General de Salud: Títulos: 2, 3 Bis, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18
	Página Web	

GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/05/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000246-A-C-J.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Del Poder Ejecutivo Federal.		
	Subtema 1.1.	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulos II y III. Título Séptimo. Artículos 4, 73, 89, 92 y 134.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2.	Organización de la Administración Pública.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II. Título Tercero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
Página Web		www.normateca.gob.mx	
Tema 2:	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.		
	Subtema 2.1.	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo II. Artículos 3, 17, 17 bis 1 y 17 bis 2.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VI. Artículos 1 a 21.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3.	Atribuciones y facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI y XIII. Artículos 36, 37, 38 y 55.
Página Web		www.comeri.salud.gob.mx	

	Subtema 2.4.	Facultades de la Subdirección Ejecutiva de Normatividad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Coordinación General Jurídica y Consultiva. Sección II. Artículo Quincuagésimo Tercero.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Del Procedimiento Administrativo, Contencioso Administrativo y Juicio de Amparo.		
	Subtema 3.1.	Del Procedimiento Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos Primero a Cuarto. Título Tercero. Capítulos Primero, Cuarto, Sexto, Noveno y Décimo. Título Sexto. Capítulo Primero. Artículos 3, 6, 7, 9, 11, 17, 30, 36, 38, 39, 50, 60 y 85.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2.	Del Procedimiento Contencioso Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contenciosos Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I. Capítulo I. Título II. Capítulos I y II. Título IV. Capítulo II. Artículos 2, 3, 13, 20 y 63.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3.	Del Juicio de Amparo.	
		Bibliografía	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulos I, III y IV. Título Segundo. Capítulo III. Artículos 1, 21, 22, 27, 28, 122, 123 y 124.
	Página Web	www.normateca.gob.mx	
Tema 4:	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
	Subtema 4.1.	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto. Artículos 1, 22, 26, 28, 29, 37, 40 y 65.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2.	De la reglamentación del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Segundo. Título Tercero. Capítulos Primero y Segundo. Artículos 14, 15, 23, 41-A y 49.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Tema 5:	Regulación Sanitaria.	
Subtema 5.1.		Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Artículos 3 y 4.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Subtema 5.2.		Sistema Nacional de Salud y distribución de Competencias.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I y II. Artículos 5 y 13.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Subtema 5.3.		Del Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo. Capítulos I y XIII. Artículos 194, 198, 199, 200 y 288.
	Página Web	www.normateca.gob.mx	

	Subtema 5.4.	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto. Capítulos I y II. Artículos 368, 373 y 382.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.5.	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Artículo 396.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.6.	Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Octavo. Capítulos I, II, III y V. Artículos 404, 417, 431 y 451.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/05/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS.
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000247-A-C-J.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Del Poder Ejecutivo Federal.		
	Subtema 1.1.	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulos II y III. Título Séptimo. Artículos 4, 73, 89, 92 y 134.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2.	Organización de la Administración Pública.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II. Título Tercero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Tema 2:	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
Subtema 2.1.		De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo II. Artículos 3, 17, 17 bis 1 y 17 bis 2.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Subtema 2.2.		Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VI. Artículos 1 a 21.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Subtema 2.3.		Atribuciones y facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI y XIII. Artículos 36, 37, 38 y 55.	
	Página Web	www.comeri.salud.gob.mx	

	Subtema 2.4.	Facultades de la Subdirección Ejecutiva de Normatividad.
	Bibliografía	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Coordinación General Jurídica y Consultiva. Sección II. Artículo Quincuagésimo Tercero.
	Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Del Procedimiento Administrativo, Contencioso Administrativo y Juicio de Amparo.	
	Subtema 3.1.	Del Procedimiento Administrativo.
	Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos Primero a Cuarto. Título Tercero. Capítulos Primero, Cuarto, Sexto, Noveno y Décimo. Título Sexto. Capítulo Primero. Artículos 3, 6, 7, 9, 11, 17, 30, 36, 38, 39, 50, 60 y 85.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2.	Del Procedimiento Contencioso Administrativo.
	Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contenciosos Administrativo.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I. Capítulo I. Título II. Capítulos I y II. Título IV. Capítulo II. Artículos 2, 3, 13, 20 y 63.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3.	Del Juicio de Amparo.
	Bibliografía	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulos I, III y IV. Título Segundo. Capítulo III. Artículos 1, 21, 22, 27, 28, 122, 123 y 124.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema 4.1.	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto. Artículos 1, 22, 26, 28, 29, 37, 40 y 65.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2.	De la reglamentación del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Segundo. Título Tercero. Capítulos Primero y Segundo. Artículos 14, 15, 23, 41-A y 49.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Regulación Sanitaria.	
	Subtema 5.1.	Disposiciones Generales.
	Bibliografía	Ley General de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Artículos 3 y 4.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.2.	Sistema Nacional de Salud y distribución de Competencias.
	Bibliografía	Ley General de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I y II. Artículos 5 y 13.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.3.	Del Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.
	Bibliografía	Ley General de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo. Capítulos I y XIII. Artículos 194, 198, 199, 200 y 288.
	Página Web	www.normateca.gob.mx

	Subtema 5.4.	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto. Capítulos I y II. Artículos 368, 373 y 382.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.5.	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Artículo 396.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.6.	Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos.	
Bibliografía		Ley General de Salud.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Décimo Octavo. Capítulos I, II, III y V. Artículos 404, 417, 431 y 451.	
Página Web		www.normateca.gob.mx	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/05/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000169-A-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Legislación		
	Subtema 1.1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4o. Párrafo tercero de la CPEUM
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.2.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Artículos (1o., 2, 3, 4, 13 y 17 bis), Décimo segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.3.	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Disposiciones generales y de las Unidades Administrativas de la Comisión Federal.	
Bibliografía		Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo I y Capítulo IV	
Página Web		www.cofepris.gob.mx	
Tema 2:	Lineamientos COFEPRIS		
	Subtema 2.1.	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios	
		Bibliografía	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Publicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios
Página Web		www.cofepris.gob.mx	
Tema 3:	Lineamientos Análisis de riesgos		
	Subtema 3.1.	Definiciones básicas de análisis de riesgos.	
		Bibliografía	Gestión de riesgos e inocuidad de los alimentos. (Estudio FAO Alimentación y Nutrición-65) 27-31 de enero de 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 5 y 6
Página Web		http://www.fao.org/docrep/W4982S/W4982S00.htm	

Secretaría de la Reforma Agraria
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2010

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 11/2010 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de junio de 2010, se les comunica que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la plaza vacante de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados y Subdirector de Evaluación, emite la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 11/2010 de esta dependencia del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2010.

Debido a un error involuntario se hacen las siguientes correcciones:

NOMBRE DE LA PLAZA		DICE:	DEBE DECIR:
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 15-410-2-CF21864-0000129-E-C-I	En el sexto recuadro: Objetivos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el pago a los proveedores prestadores de servicios y recuperación de recursos en el menor tiempo posible. • Analizar las cuentas por liquidar y realizar los trámites correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la realización de pago de los mismos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los años anteriores a la fecha, en las diferentes áreas del sector • Proporcionar la información de cuando se realiza el pago correspondiente a cada organización campesina • Realizar los pagos de avalúos. • Llevar la contabilidad de cada uno de los programas
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 15-410-2-CF21864-0000129-E-C-I	En el séptimo recuadro: Perfil, Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria o Bachillerato titulado 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria o Bachillerato terminado o pasante
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 15-410-2-CF21864-0000129-E-C-I	En el séptimo recuadro: Perfil, Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Opinión Pública • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Agronomía • Psicología General • Psicología Industrial • Auditoría Operativa • Ciencias de los Ordenadores • Estadística • Tecnología de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones • Planificación Urbana • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos • Actividad Económica • Contabilidad • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Organización y Dirección de Empresas • Relaciones Internacionales • Administración 	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Economía General • Administración Pública.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 15-410-2-CF21864-0000129-E-C-I	En el décimo recuadro: Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 26 de mayo al 11 de junio de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 30 de junio al 15 de julio de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																																				
Subdirección de Evaluación 15-410-2-CF01012-0000125-E-C-H	En el treceavo recuadro: Sistema de puntuación	Jefatura de Departamento: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Subdirección <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapa	Puntos																																						
Revisión curricular	0																																						
Exámenes de conocimientos	30																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																						
Evaluación de la experiencia	20																																						
Valoración del mérito	10																																						
Entrevistas	30																																						
Determinación	0																																						
TOTALES	100																																						
Etapa	Puntos																																						
Revisión curricular	0																																						
Exámenes de conocimientos	25																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																						
Evaluación de la experiencia	20																																						
Valoración del mérito	10																																						
Entrevistas	30																																						
Determinación	0																																						
TOTALES	100																																						

Así mismo, el calendario establecido por el Comité Técnico de Selección correspondiente a las Etapas de los concursos:

DICE:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26 de mayo de 2010
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de mayo al 11 de junio de 2010
Evaluación de conocimientos*	Del 16 al 25 de junio de 2010
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 1 al 30 de julio de 2010
Revisión de documentos*	Del 1 al 30 de julio de 2010
Evaluación de la Experiencia*	Del 1 al 30 de julio de 2010
Valoración del Mérito*	Del 1 al 30 de julio de 2010
Evaluación de " Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad " *	Del 1 al 30 de julio de 2010
Entrevistas*	Del 2 al 23 agosto de 2010
Determinación*	Del 2 al 23 agosto 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.

DEBE DECIR:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30 de junio de 2010
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 15 de julio de 2010
Evaluación de conocimientos*	Del 19 de julio al 20 de septiembre 2010
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 19 de julio al 20 de septiembre 2010
Revisión de documentos*	Del 19 de julio al 20 de septiembre 2010
Evaluación de la Experiencia*	Del 19 de julio al 20 de septiembre 2010
Valoración del Mérito*	Del 19 de julio al 20 de septiembre 2010
Evaluación de " Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad " *	Del 19 de julio al 20 de septiembre 2010
Entrevistas*	Del 21 al 27 de septiembre de 2010
Determinación*	Del 21 al 27 de septiembre de 2010

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Ciudad de México, D.F., a 7 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico de los Comités de Selección y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09

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

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

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección de Recursos Naturales en el Estado de Morelos 16-E00-1-CFNA001-0002986-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Morelos	Sede (Radicación)	Morelos
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Ecología, Ingeniería, Agronomía, Química, Biología, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	

	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de Coahuila 16-E00-1-CFNA001-0000930-E-C-P		
Numero de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Normatividad Ambiental Actuación Jurídica de la autoridad administrativa. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de	Subdelegado Jurídico en el Estado de Puebla		

plaza	16-E00-1-CFNA001-0001010-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejor. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la	Dictaminador B en el Estado de Querétaro		

plaza	16-E00-1-CFPQ002-0002515-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las Irregularidades asentadas en el acta y su interpretación será el sustento de los Dictámenes Técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros Instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querrelas y denuncias penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la SEP y/o institución educativa). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Química, Oceanografía e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Inspección y Vigilancia de los Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Colima 16-E00-1-CFPQ002-0002992-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de Inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querrelas y denuncia penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la SEP y/o institución educativa). En: Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Oceanografía, Pesca, Química, Biología, Agronomía y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Baja California 16-E00-1-CFPQ002-0002351-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los Infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o de recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la SEP y/o institución educativa). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Química, Oceanografía, Ingeniería y Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección y vigilancia de Recursos Naturales. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Baja California Sur 16-E00-1-CFPQ002-0002096-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur.	Sede (Radicación)	Baja California Sur
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los Infractores que cometan delitos Ambientales. 4. Notificar de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o de recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la SEP y/o institución educativa). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección y vigilancia de Recursos Naturales. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Chihuahua 16-E00-1-CFPQ002-0002216-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o de recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la SEP y/o institución educativa). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Económicos para el Fomento Ambiental. Principios de Política Ambiental. Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Oaxaca 16-E00-1-CFPQ002-0002296-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los Infractores que cometan delitos Ambientales. 4. Notificar de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o de recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la SEP y/o institución educativa). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia Oceanografía e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

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 el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>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.</p>
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>• Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:</p> <p>"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) solo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.</p>

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

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

• Etapa IV. Entrevista

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

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

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

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

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría.

*** Etapa V. Determinación**

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

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

Se considerara finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: <http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/>

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

	Publicación de Convocatoria	Del 7 de julio de 2010
	Registro de Aspirantes	Del 7 al 20 de julio de 2010
	Revisión Curricular	Del 7 al 20 de julio de 2010
	Evaluación de Conocimientos	Del 26 de julio al 20 de agosto de 2010
	Evaluación de Habilidades	Del 2 al 27 de agosto de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 2 al 27 de agosto de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 13 de agosto al 24 de septiembre de 2010
	Determinación	Del 13 de agosto al 24 de septiembre de 2010
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	<p>• Citatorios</p> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10, ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.</p> <p>Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.</p> <p>• Publicación y vigencia de resultados</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10, ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>	

<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y/o institución educativa. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Estos documentos deberán especificar el período en el cual laboraron en dicha dependencia 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
--------------------------------	--

	<p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Temarios	Los Temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 y 40 Frac. II del RLSPC, los aspirantes que obtengan cuando menos un puntaje mínimo de aptitud de setenta (70) en todo el proceso de selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>
Reactivación de folios	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>“El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso.”</p> <p>Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página. Sin embargo, los CTS se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en derecho procedan.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	<p>3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>
Resolución de dudas	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, Exts. 16429, 16107 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx</p>

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

“2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

SUBDELEGADO DE INSPECCION EN EL ESTADO DE MORELOS PLAZA (2986)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIAS

TEMA	RECURSOS NATURALES (CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)
Subtema	<p>Preceptos de la Constitución Federal que regulan aspectos del medio ambiente y recursos naturales</p> <p>Bibliografía</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Título Primero, capítulo I</p> <p>Del artículo 4 al 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Página Web www.profepa.gob.mx</p>
TEMA	COMPETENCIAS DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO
Subtema	<p>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</p> <p>Bibliografía</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</p> <p>Título Segundo, capítulos I, II</p> <p>Del artículo 10 al 26 y 32 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</p> <p>Página Web www.profepa.gob.mx</p>

TEMA	ACTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Elementos y Requisitos para el acto administrativo, procedimiento administrativo, visitas de verificación, Infracciones y sanciones administrativas, medidas de seguridad Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título segundo; capítulo primero, Título tercero; capítulo primero, capítulo décimo primero, Título cuarto; capítulo único, Título quinto; capítulo único Artículo 3, del artículo 12 al 18, del 62 al 69, del 70 al 80, y del 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL
Subtema	Biodiversidad, Bioseguridad, Bibliografía Código Penal Federal Título segundo; vigésimo quinto, capítulo segundo Artículos del 417 al 420 ter Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	APENDICES I, II y III
Subtema	Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres Bibliografía Convención Sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres Apéndices I, II y III Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Y REGLAMENTOS EN MATERIAS DE EVALUACION AL IMPACTO AMBIENTAL Y EN AREAS NATURALES PROTEGIDAS
Subtema	Disposiciones Generales, Evaluación al Impacto Ambiental, Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental, Biodiversidad, Aéreas Naturales Protegidas, Flora y Fauna Silvestre, Participación Social, Información Ambiental, Medidas de control y de seguridad y sanciones, Inspección y Vigilancia, Medidas de Seguridad, Sanciones Administrativas, Delitos del Orden Federal, Denuncia Popular. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamentos Título primero; capítulo I, sección V y VI, Arts. 36 al 37, FRL 44 SI 87 bis 2, del 157 al 175 bis, del 182 al 204, artículos transitorios. Reglamentos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación al Impacto Ambiental y en Materia de Aéreas Naturales Protegidas. Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Material Forestal Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento. Título Primero Capítulo I y 2, Título Segundo, capítulo 1 y 2 sección 1, 2, 3, capítulo 3, sección 1, 2. Título cuarto, capítulo 1 y 2, sección 1, 2, 3 y 4, Capítulo 4, capítulo 5, capítulo 1, Título Séptimo capítulos 1 al 7. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Normas Oficiales Mexicanas en Materia Forestal Página Web Página Web www.profepa.gob.mx

TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	<p>Conocimiento generales en materia de la Ley General de Vida Silvestre</p> <p>Bibliografía</p> <p>Ley General de Vida Silvestre</p> <p>Títulos I, II, III, V, Capítulos IV, V, VI, VII, X, Título VI, Capítulos I, VI, X, Título VII, Capítulos I, II, III, Capítulos IV y V, Título VIII, Capítulos I, II, III, IV, V</p> <p>Artículos 1 al 14, 25 al 37, 39 al 47, 50 al 55 bis, 56 al 62, 72, 79 al 81, 82 al 96, 97, 99 al 130, Transitorios</p> <p>Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre y Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Vida Silvestre.</p> <p>Página Web www.profepa.gob.mx</p>
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	<p>Conocimientos generales de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento</p> <p>Bibliografía</p> <p>Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento</p> <p>Título primero, capítulo único, Título segundo, capítulo libis, Capítulo V bis 3</p> <p>Artículos 1 al 8, 14 bis 4</p> <p>Página Web www.profepa.gob.mx</p>
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</p> <p>Bibliografía</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</p> <p>Capítulo primero, segundo, octavo, noveno al décimo segundo</p> <p>Artículos 1 al 5, del 40 al 43 del 110 al 151</p> <p>Página Web www.profepa.gob.mx</p>
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	<p>Conocimientos generales de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados</p> <p>Bibliografía</p> <p>Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados</p> <p>Título primero, capítulos I al V, Título segundo, capítulos I y II, Sección I, II y III, VIII, Título cuarto, Capítulos II, III, Título Décimo, capítulos I y II, Título Décimo Primero, Capítulos I y II.</p> <p>Artículos 1 al 8, 25 al 27, 32 al 41, 42 al 59, 89 y 90, 113 al 115, 119 y 120.</p> <p>Página Web www.profepa.gob.mx</p>
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	<p>Producción Forestal.</p> <p>Bibliografía</p> <p>Producción Forestal. 1982. SEP Trillas. México. 134 p.</p> <p>Grijpma. P.I.</p>
Subtema	<p>Dendrometría.</p> <p>Bibliografía</p> <p>(Consultar Convocatoria) Dendrometría. 1994. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo. Méx</p> <p>Romhan de la Vega, Francisco.</p>
Subtema	<p>Elementos de Dasonomía.</p> <p>Bibliografía</p> <p>Elementos de Dasonomía. 1986. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo. Méx. 348 p.</p> <p>Santillán, Pérez Javier.</p>
TEMA	DESARROLLO SUSTENTABLE
Subtema	<p>Ecosistemas y poblaciones, desarrollo sostenible, recursos naturales</p> <p>Bibliografía</p> <p>Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible, E. Enkerlin et al, 1997, Edit. International Thompson</p>

TEMA	VEGETACION DE MEXICO
Subtema	Tipos de Vegetación Bibliografía Vegetación de México, J. Rzendowsky, 1998, Edit. Limusa
TEMA	VENADO COLA BLANCA
Subtema	Manejo y Aprovechamiento cinegético Bibliografía Venado Cola Blanca, J.G. Villareal, 1999, Edit. Unión Ganadera Regional de Nuevo León
TEMA	ARBOLES
Subtema	Principales Arboles del Alto del Balsas Bibliografía Principales Arboles del Alto del Balsas, Sánchez V. A, Guízar N. E., 1995, Universidad Autónoma Chapingo
TEMA	REPTILES
Subtema	Herpetofauna en Areas Naturales Protegidas en Morelos Bibliografía Herpetofauna de las Areas Naturales Protegidas Corredor Biológico Chichinautzin y Sierra de Huautla, Morelos, México, Castro-Franco R., Bustos Zagal M.G. 2006, Universidad Autónoma del Estado Morelos.
TEMA	REPTILES
Subtema	Herpetofauna en Aéreas Naturales Protegidas en Morelos Bibliografía Herpetofauna de las Aéreas Naturales Protegidas Corredor Biológico Chichinautzin y Sierra de Huautla, Morelos, México, Castro-Franco R., Bustos Zagal M.G. 2006, Universidad Autónoma del Estado Morelos.

SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE COAHUILA PLAZA (930)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero de las Garantías Individuales
TEMA	LEY DE AMPARO
Subtema	Ley de Amparo Bibliografía Ley de Amparo Capítulo I Generalidades Capítulo III de los Términos Capítulo III de la Suspensión del Acto reclamado
TEMA	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos Capítulo Segundo, De la Nulidad y anulabilidad del Acto Administrativo
TEMA	LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título Cuarto: Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos Capítulo I.- Programas para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

TEMA	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título 8o.- De los Medios de Control, Vigilancia y Sanciones Forestales Capítulo VI.- De las Sanciones Título IV.- Del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales Capítulo II.- Del aprovechamiento y Uso de los Recursos Forestales Sección I.- Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales Maderables Sección III.- Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables
TEMA	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Ley General de Vida Silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Título VI.- Conservación de la Vida Silvestre Capítulo I.- Especies y Poblaciones en Riesgo y Prioritarias para la Conservación Título II.- De las Autoridades Título V.- Disposiciones comunes para la Conservación y el Aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre Capítulo X.- Legal Procedencia
TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo IV.- Instrumentos de la Política Ambiental Sección V.- Evaluación del Impacto Ambiental
TEMA	CODIGO PENAL FEDERAL
Subtema	Código Penal Federal Bibliografía Código Penal Federal Título Vigésimo Quinto Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental
TEMA	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
Subtema	Código Federal de Procedimientos Civiles Bibliografía Código Federal de Procedimientos Civiles Libro Primero Disposiciones Generales Título Cuarto: de las Pruebas
TEMA	CODIGO FISCAL FEDERAL
Subtema	Código Fiscal Federal Bibliografía Código Fiscal Federal Título Primero Capítulo Primero, De las Disposiciones Generales
TEMA	REGLAMENTO PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
Subtema	Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos Bibliografía Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos Título Primero.- Disposiciones Generales
TEMA	REGLAMENTO DE LA LGEEPA EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental

	Bibliografía
	Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
	Capítulo II.- De las Obras o Actividades que requieren de Autorización en Materia de Impacto Ambiental y de las Excepciones
	Capítulo III.- Del procedimiento para la Evaluación del Impacto Ambiental
TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema	Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Título Cuarto.- Residuos Peligrosos
	Capítulo IV.- Disposiciones Comunes a los Generadores de Residuos Peligrosos
	Capítulo IV.- Criterios de Operación en el Manejo Integral de Residuos Peligrosos
	Sección II.- Recolección y Transporte de Residuos Peligrosos
	Título Quinto.- Importación y Exportación de Residuos Peligrosos
	Capítulo I.- Disposiciones Generales
TEMA	REGLAMENTO DE LA LGEEPA EN MATERIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
Subtema	Reglamento de la LGEEPA en Materia de Áreas Naturales Protegidas
	Bibliografía
	Reglamento de la LGEEPA en Materia de Áreas Naturales Protegidas
	Título Cuarto.- Del Establecimiento de Áreas Naturales Protegidas
	Capítulo II.- De las declaratorias para el establecimiento de Áreas Naturales Protegidas
TEMA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Capítulo Décimo. Primero.-De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
TEMA	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD AMBIENTAL-RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS, CLASIFICACIÓN Y ESPECIFICACIONES DE MANEJO,
Subtema	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección Ambiental, Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, Clasificación y Especificaciones de Manejo
	Bibliografía
	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental, Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, Clasificación y Especificaciones de Manejo
	Página Web
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo

SUBDELEGADO JURÍDICO EN EL ESTADO DE PUEBLA PLAZA (1010)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conceptos y Fundamentos Legales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Página Web. www.diputados.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS AMBIENTALES
Subtema	Conocimientos fundamentales en Materia Ambiental
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Comentarios y Concordancias
	María del Carmen Carmona Lara
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
TEMA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Subtema	Conceptos del Procedimiento administrativo
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Página Web. www.diputados.gob.mx

TEMA	RECURSO DE REVISION
Subtema	Substanciación del recurso de revisión Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Página Web. www.diputados.gob.mx
TEMA	JUICIO DE NULIDAD
Subtema	Substanciación del juicio de nulidad Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Página Web www.diputados.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS AMBIENTALES
Subtema	Emisión de contaminantes Bibliografía Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Página Web www.diputados.gob.mx

LECTURAS DE INTERÉS

LECTURAS DE INTERÉS

	DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE QUERETARO PLAZA (2515)
	TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
TEMA	ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSPECCION Y VIGILANCIA (FORESTAL, IMPACTO AMBIENTAL, RESIDUOS PELIGROSOS, VIDA SILVESTRE)
Subtema	Atribuciones de la Procuraduría en Materia Ambiental Relativas a Inspección y Vigilancia Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y Ley General de Vida Silvestre. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Ley Federal del Procedimiento Administrativo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Segundo, Capítulo I, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI; Título Sexto, Capítulos I, II, III, IV, V. (LGEEPA) Título Octavo. (LGDFS); Título VIII (LGVS); Capítulo Undécimo REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT; Capítulo Unico, Título Cuarto, Capítulo I (LGPGR) Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	OBLIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL (FORESTAL, IMPACTO, VIDA SILVESTRE, RESIDUOS PELIGROSOS, EMISIONES A LA ATMOSFERA)
Subtema	Obligaciones Ambientales Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Rto. de la LGEEPA en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera; Rto. de la LGEEPA en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, Rto. de la LGEEPA en Materia de Areas Naturales Protegidas. NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. NOM-052-SEMARNAT que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. NOM-059 SEMARNAT- Protección Ambiental.-Especies nativas de México de flora y Fauna Silvestre, Categorías de Riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista especies riesgo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	Título Segundo, Capítulo I, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI; Título Sexto, Capítulos I, II, III, IV, V; (LGEEPA)
	Capítulo Cuarto Sección Primera (LGDFS). Título V, Capítulo X (LGVS) Título Séptimo (LGPGIR)
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx
	www.semarnat.gob.mx
TEMA	DISPOSICIONES GENERALES CONTENCIOSAS (AMPARO, JUICIOS DE NULIDAD DENUNCIAS PENALES X DELITOS AMBIENTALES)
Subtema	Procedimiento Contencioso (Nulidad, Amparo, Penal)
	Bibliografía
	Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Código Penal (Delitos Ambientales), Ley de Amparo
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	TITULO PRIMERO, CAPITULO I; TITULO VIGESIMO QUINTO, CAPITULO UNICO (CODIGO PENAL) Título Segundo, Capítulo III (Ley Amparo)
	Título II, Capítulo I, Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx
	www.semarnat.gob.mx

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO
B EN EL ESTADO DE COLIMA PLAZA (2992)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

TEMA	EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente
	Disposiciones Generales Título Primero Capítulo I, Evaluación del Impacto Ambiental capítulo IV Sec. V
	Actividades riesgosas y altamente riesgosas.
	Ambiente.
	Aprovechamiento de recursos naturales.
	Aprovechamiento sustentable.
	Areas Naturales Protegidas
	Biodiversidad
	Contaminación Ambiental
	Delitos ambientales.
	Emisiones a la atmósfera.
	Ecosistemas
	Equilibrio ecológico
	Fauna silvestre
	Flora silvestre
	Impacto Ambiental
	Infracciones a la Legislación Ambiental.
	Incendios forestales
	Inspección y vigilancia
	Ordenamiento(Forestal-Ecológico-Territorial)
	Política Nacional en materia forestal
	Productos y subproductos forestales
	Recursos naturales
	Residuos
	Riesgo ambiental
	Servicios ambientales
	Silvicultura
	Suelos

	Vegetación (Forestal y forestal de zonas áridas) Vida silvestre. Página Web http://www.normateca.gob.mx
TEMA	DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Atribuciones Bibliografía Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Capítulo XI, Capítulo VI (de las Atribuciones de las direcciones Generales) Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	DE LAS OBRAS O ACTIVIDADES QUE REQUIEREN AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LAS EXCEPCIONES
Subtema	Supuestos bajo los cuales se requiere autorización en Materia de Impacto Ambiental. Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Capítulo II Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Del Acto Administrativo, de la Nulidad y la Anulabilidad del Acto Administrativo, Disposiciones Generales y de la Terminación Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Capítulos I, II Título Tercero Capítulo I, Capítulo X Página Web www.normateca.gob.mx

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA PLAZA (2351)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	1.- Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente En materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Vigésima Primera Edición Actualizada Tomos I y II, Editorial Porrúa, Av. República Argentina 15, México, Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Página Web	www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	2.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente En materia de impacto ambiental su evaluación y excepciones.
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Vigésima Primera Edición Actualizada Tomos I y II, Editorial Porrúa, Av. República Argentina 15, México, Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Página Web	www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx

TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	3.-NORMA Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT 2004
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Vigésima Primera Edición Actualizada Tomos I y II, Editorial Porrúa, Av. República Argentina 15, México, Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Página Web	www.normateca,gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	4.-NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SEMARNAT 2004
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Vigésima Primera Edición Actualizada Tomos I y II, Editorial Porrúa, Av. República Argentina 15, México, Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Página Web	www.normateca,gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	5.-NORMA Oficial Mexicana NOM-059-ECOL-2001
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Vigésima Primera Edición Actualizada Tomos I y II, Editorial Porrúa, Av. República Argentina 15, México, Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Página Web	www.normateca,gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS
Subtema	1.-Prevención y Gestión Integral de Residuos, Almacenamiento y centros de acopio
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Vigésima Primera Edición Actualizada Tomos I y II, Editorial Porrúa, Av. República Argentina 15, México, • Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
Página Web	www.normateca,gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS
Subtema	2.-NORMA Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SS-2003,
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Vigésima Primera Edición Actualizada Tomos I y II, Editorial Porrúa, Av. República Argentina 15, México, • Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
Página Web	www.normateca,gob.mx www.semarnat.gob.mx

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PLAZA (2096)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.
Subtema	COMPETENCIA DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE. Naturaleza jurídica de la Procuraduría. Existencia y atribuciones. Marco normativo.
Bibliografía	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. - Ley General de Vida Silvestre. - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. - Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
- Reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
- Reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
- Ley General de Bienes Nacionales.

Página Web

<http://www.normateca.gob.mx> <http://www.profepa.gob.mx>

TEMA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Subtema

ACTO ADMINISTRATIVO

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ambito de aplicación, alcances, definición, elementos esenciales, elementos de validez, plazos de emisión.

Título primero. Capítulo único Título Segundo capítulos I, II, III y IV. Título capítulos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI. Título cuarto capítulo único. Título Quinto capítulo único.

Página Web

www.normateca.gob.mx www.profepa.gob.mx

TEMA

PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA

Subtema

Regulación del procedimiento de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Bibliografía

Particularidades del procedimiento de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles.

<http://www.profepa.gob.mx> www.normateca.gob.mx

TEMA

DELITOS AMBIENTALES Y CONTRA LA GESTION AMBIENTAL.

Subtema

Tipos penales y procedimiento penal federal.

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales.

Página Web

www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx

TEMA

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Subtema

Substanciación del procedimiento contencioso administrativo.

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA PLAZA (2216)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Disposiciones Generales Título Segundo. Capítulo I. Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Subtema	Responsabilidades Administrativas Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Segundo Capítulos I, II, III y IV, Título Tercero Capítulos IV, XI Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Legislación Ambiental Bibliografía (Consultar Convocatoria) Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción (Consultar Convocatoria) Ley General de Equilibrio Ecológico Título Cuarto , Capítulo II, Título Primero, Capítulo II, Título Sexto, Capítulo IV, Ley General Para La Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Primero Capítulo Unico, Reglamento de la Ley General Para La Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Cuarto Capítulos I, III y IV; Reglamento de la Ley General de Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, Capítulo II; Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Capítulo Undécimo 139 Página Web www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE

Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE OAXACA PLAZA (2296)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	EL MEDIO AMBIENTE EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	Preceptos de la Constitución Federal que regulan aspectos del medio ambiente. Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I Del artículo 4 al 75 de la Constitución Política Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	DELITOS FEDERALES
Subtema	Delitos Federales en materia ambiental Bibliografía Código penal federal Capítulos Primero al Quinto Página Web www.profepa.gob.mx

TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	<p>Conocimientos Generales en Materia de Vida Silvestre</p> <p>Bibliografía</p> <p>Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.</p> <p>Título I, Artículos 1 al 4o. Capítulo IV, Artículos 117 al 121, Capítulo V, Artículos 122 al 130; de la Ley.</p> <p>Capítulo Cuarto, Sección Primera, Artículos 23 al 28; del Reglamento.</p> <p>Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Vida Silvestre</p> <p>Página Web www.profepa.gob.mx</p>
TEMA	CONOCIMIENTO GENERALES
Subtema	<p>Conocimientos Generales en Material Forestal</p> <p>Bibliografía</p> <p>Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.</p> <p>Título Primero Capítulo I, Artículo 1o. Capítulo II, Artículo 7o. Capítulo III Sección 1 Artículos 107 al 111; Sección 3; Capítulo IV Artículos 115 al 116; de la Ley</p> <p>Título Tercero, Capítulo Primero Artículos 21 al 36; Capítulo Cuarto, Sección Primera, Artículos 93 al 110; Título Cuarto, Capítulo Tercero, Artículos 128 al 158 del Reglamento.</p> <p>Normas Oficiales Mexicanas en Materia Forestal</p> <p>Página Web</p> <p>Página Web www.profepa.gob.mx</p>
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	<p>Conocimientos generales en materia de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.</p> <p>Bibliografía</p> <p>(Consultar Convocatoria) Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.</p> <p>Capítulo IV, Artículos 171 al 175 bis</p> <p>(Consultar Convocatoria)</p> <p>Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Residuos Peligrosos</p> <p>Página Web www.profepa.gob.mx</p>
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	<p>Del procedimiento Administrativo</p> <p>Bibliografía</p> <p>(Consultar Convocatoria) Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Título Primero; Capítulo Cuarto Artículos 28 al 32.</p> <p>(Consultar Convocatoria)</p> <p>Página Web www.profepa.gob.mx</p>
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	<p>Producción Forestal.</p> <p>Bibliografía</p> <p>Producción Forestal. 1982. SEP Trillas. México. 134 p.</p> <p>Grijpma. P.I.</p> <p>Dendrometría.</p> <p>Bibliografía</p> <p>(Consultar Convocatoria) Dendrometría. 1994. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo. Méx.</p> <p>Romhan de la Vega, Francisco.</p>
Subtema	<p>Elementos de Dasonomía.</p> <p>Bibliografía</p> <p>Elementos de Dasonomía. 1986. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo. Méx. 348 p.</p> <p>Santillán, Pérez Javier.</p>

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 03-2010

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

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 03-2010

Se informa al público en general que en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 junio de 2010 se insertan las siguientes aclaraciones:

1. La plaza con consecutivo 260 en Experiencia Laboral:

DICE	
Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)

DEBE DECIR	
Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología)

2. La plaza con consecutivo 2799 en Código de Puesto:

DICE
08-B00-1-CF21864-0003026-E-C-D

DEBE DECIR
08-B00-1-CFPQ003-0002799-E-C-O

3. La plaza con consecutivo 3484 en Código de Puesto:

DICE
08-B00-1-CFPQ003-0003006-E-C-N

DEBE DECIR
08-B00-1-CF21864-0003484-E-C-N

México, D.F., a 2 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de 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 de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

