

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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 027/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION A OSCS		
Código del puesto	04-911-1-CFNA001-0000011-E-C-B		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR ACCIONES DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTRIBUIR EN EL FOMENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. 2. PROPONER ESQUEMAS DE TRABAJO COORDINADO CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE ATENCION Y CANALIZACION DE PETICIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN TALLERES, FOROS, REUNIONES Y SEMINARIOS PROMOVIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. 4. REALIZAR ACTIVIDADES ORIENTADAS AL ESTABLECIMIENTO DEL DIALOGO CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA GENERAR CONSENSOS SOBRE TEMAS ESPECIFICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	

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

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que

acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

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

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de julio de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de julio de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 al 30 de julio de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de julio de 2010.
Evaluación de habilidades	
Revisión documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Etapas de entrevista:

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

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

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

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

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

Etapas de determinación:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

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

Sistema de puntuación general

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva de aspirantes

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Cancelación de concurso

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

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

11a. Principios del concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas número 93, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

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

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

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

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de [trabajaen](http://www.trabajaen.gob.mx) imputables al aspirante.

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 14 de julio de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Francisco Alfredo González Valencia
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados o inscritos en el concurso auxiliar administrativo en la representación de la SEGOB en Oaxaca con código de puesto 04-213-1-CFPQ002-0000247-E-C-G, adscrita a la Dirección General de Coordinación de Entidades Federativas de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de junio de 2010 de la convocatoria "025/2010", se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN (VERACRUZ, CHIAPAS, TABASCO, YUCATAN, CAMPECHE, COLIMA, GUERRERO, MORELOS, TLAXCALA, QUERETARO, MICHOACAN)			
Código del puesto	04-213-1-CFPQ002-0000244-E-C-G		04-213-1-CFPQ002-0000252-E-C-G	
	04-213-1-CFPQ002-0000245-E-C-G		04-213-1-CFPQ002-0000271-E-C-G	
	04-213-1-CFPQ002-0000294-E-C-G		04-213-1-CFPQ002-0000247-E-C-G	
	04-213-1-CFPQ002-0000225-E-C-G		04-213-1-CFPQ002-0000248-E-C-G	
	04-213-1-CFPQ002-0000269-E-C-G		04-213-1-CFPQ002-0000253-E-C-G	
	04-213-1-CFPQ002-0000270-E-C-G			
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	11	
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VERACRUZ, VER. TUXTLA GUTIERREZ, CHIS. VILLAHERMOSA, TAB. MERIDA, YUC. CAMPECHE, CAMP. COLIMA, COL.	CHILPANCINGO, GRO. CUERNAVACA, MOR. TLAXCALA, TLAX. QUERETARO, QRO. MORELIA, MICH.

Debe decir:

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN (VERACRUZ, CHIAPAS, TABASCO, YUCATAN, CAMPECHE, COLIMA, GUERRERO, MORELOS, OAXACA, QUERETARO, MICHOACAN)			
Código del puesto	04-213-1-CFPQ002-0000244-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000245-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000294-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000225-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000269-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000270-E-C-G		04-213-1-CFPQ002-0000252-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000271-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000247-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000248-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000253-E-C-G	
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	11	
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VERACRUZ, VER. TUXTLA GUTIERREZ, CHIS. VILLAHERMOSA, TAB. MERIDA, YUC. CAMPECHE, CAMP. COLIMA, COL.	CHILPANCINGO, GRO. CUERNAVACA, MOR. OAXACA, OAX. QUERETARO, QRO. MORELIA, MICH.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ing. Jesús José Espinoza Mendívil

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Puertos		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-415-1-CFNB002-0000221-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar (algunas veces), Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 2. Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 3. Revisar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado. 4. Revisar y validar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis y Evaluación
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-311-1-CFOB001-0000029-E-C-O
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Evaluación	Evaluación de Programas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Administración de Archivo	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos y Sistema General de Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, generalmente en los periodos ordinarios y extraordinarios del Congreso de la Unión, septiembre/diciembre y febrero/abril. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Recopilar, analizar, evaluar y registrar la información de los programas de actividades que elaboran las Direcciones Generales Adjuntas y formular el programa anual de trabajo consolidado de la Unidad de Legislación Tributaria, con el propósito de controlar e informar sobre el desarrollo de dichas actividades. 2. Participar en la formulación del programa de resultados de la Subsecretaría de Ingresos, por lo que se refiere al fin y al propósito, así como a los componentes, actividades e indicadores de gestión correspondientes a la Unidad de Legislación Tributaria de acuerdo a la matriz de marco lógico, a fin de cumplir con los Lineamientos para la Integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos, establecidos por la Subsecretaría de Egresos, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Llevar el registro y control de avances de los programas de las Direcciones Generales Adjuntas que integran la Unidad de Legislación Tributaria, así como elaborar los informes de resultados obtenidos, a fin de que el Titular de la Unidad cuente con información fidedigna para la toma de decisiones sobre el cumplimiento de metas y objetivos señalados en dichos programas, así como elaborar y presentar los informes de indicadores de gestión que mensualmente se envían a la Dirección General de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos, para cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Recabar y mantener actualizada la información de la estructura administrativa, de acuerdo a las atribuciones, funciones y actividades que desarrollan las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Legislación Tributaria y coordinar la evaluación de metas colectivas e individuales de desempeño del personal, para informar al Jefe de la Unidad sobre el comportamiento de los resultados, para que éste tome las decisiones que considere procedentes, en

congruencia con el cumplimiento de las normas y lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Realizar el análisis de la información de las funciones y actividades que desarrollan las Direcciones Generales Adjuntas de Legislación y Estudios Tributarios, Legislación Aduanera y Comercio Exterior, Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos y Tratados Internacionales; para formular el manual de organización específico, la matriz de procedimientos y los procedimientos documentados y mantener el buen funcionamiento de la Unidad de Legislación Tributaria. **6.** Colaborar con la Subdirección de Análisis y Evaluación en las funciones de enlace con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos, respecto de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor en cumplimiento de dicha Ley, con el propósito de que la Unidad de Legislación Tributaria cumpla con tales disposiciones. **7.** Apoyar a la instrumentación de consulta, control, organización, conservación y localización de los archivos de las Direcciones Generales Adjuntas y las áreas adscritas, para el buen desarrollo de las funciones encomendadas a las mismas. **8.** Coordinar el control y custodia del archivo de trámite de la Unidad de Legislación Tributaria, conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, establecidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **9.** Apoyar a las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Legislación Tributaria en la aplicación de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como coordinar la formulación de los reportes semestrales de actualización de expedientes clasificados como reservados. **10.** Dar seguimiento a los requerimientos de información y a las recomendaciones de órganos fiscalizadores, y participar en el establecimiento de las medidas preventivas para eficientar la operación y no caer en anomalías que pudieran ser observadas. **11.** Apoyar a la Subdirección de Análisis y Evaluación y a las Direcciones Generales Adjuntas en el establecimiento de medidas para la adecuada administración y control de riesgos, con el propósito de evitar que éstos se presenten o mitigar su efecto, y de esta manera, asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Legislación Tributaria. **12.** Brindar apoyo técnico a la Subdirección de Análisis y Evaluación en la difusión y aplicación de las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de establecer, mantener, implementar y/o actualizar actividades de control en la Unidad de Legislación Tributaria, así como de las Direcciones Generales Adjuntas que la conforman.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Paraestatales de Puertos		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-415-1-CFOA001-0000241-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Social	

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo de julio a octubre. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realicen conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **2.** Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **3.** Revisar la propuesta de los calendarios financieros y sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al Ejercicio del Programa y Presupuesto de las Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. **4.** Generar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para su integración de los informes que elabora la Secretaria, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **5.** Revisar y analizar las solicitudes y consultas que representan las Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.

Bases de participación		
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).	
	1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	14 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 27 de julio de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 20 de agosto de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 10 de septiembre de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 17 de septiembre de 2010
	IV. Entrevistas.	Hasta el 11 de octubre de 2010
	V. Determinación.	Hasta el 11 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	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta 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. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de habilidades: Las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirá para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

	Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP.

	De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.
--	--

	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPP y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx , con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx , con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección). La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganadores/as del concurso, de conformidad con los Arts. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 14 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 Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE PUERTOS.		
Tema-1	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-2	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		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-4	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública Federal y Paraestatal.	
	Subtema-1	Conformación de la Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Atribuciones de las Unidades Administrativas.	
	Subtema-1	Constitución, modificación o desincorporación de las Entidades Paraestatales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las atribuciones de las unidades administrativas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Clasificación de información.	
	Subtema-1	Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI Información confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-9	El Poder Ejecutivo.	
	Subtema-1	Conformación de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo III Del Poder Ejecutivo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada, en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Mecanismos de Estabilización.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo I De los Mecanismos de Estabilización.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-12	Ingresos excedentes de entidades.	
	Subtema-1	Pasivo Circulante de las Dependencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-13	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		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 II De las Erogaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Gasto Programable.
		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
		Anexo 1. Gasto Neto Total (pesos). Ramos Administrativos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Tipo de Presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-16	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones, 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-17	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Equilibrio Presupuestario y los principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III De la clasificación funcional y programática.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-19	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección IV De la clasificación económica.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-20	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto.	
	Subtema-1	Obligaciones de Dependencias y Entidades.
		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 I De las obligaciones de dependencias y entidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-22	Sistema Nacional de Planeación Democrática.	
	Subtema-1	Planeación Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-23	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Competencias de las Direcciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI de las Unidades Administrativas Centrales.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_ri_shcp.pdf
Tema-25	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Transferencias y Subsidios.
		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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARAESTATALES DE PUERTOS		
Tema-1	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		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-2	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública Federal y Paraestatal.	
	Subtema-1	Conformación de la Administración Pública Centralizada.
		Bibliografía
		"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976."

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. "
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Clasificación de información.	
	Subtema-1	Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI Información confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-5	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II De los contratos plurianuales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Registro y Pago de Obligaciones 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 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-7	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada, en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Información, Transparencia y Evaluación.	
	Subtema-1	Evaluación.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. "
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Séptimo de la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II. De la Evaluación. "
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Ingresos excedentes de entidades.	
	Subtema-1	Pasivo Circulante de las Dependencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-10	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		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 II De las Erogaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Gasto Programable.
		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
		"Anexo 1. Gasto Neto Total (pesos). B: Ramos Administrativos Gasto Programable"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Tipo de Presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-13	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones, 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-14	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III De la clasificación funcional y programática.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-16	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección IV De la clasificación económica.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-17	Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto.	
	Subtema-1	Obligaciones de Dependencias y Entidades.
		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 I De las obligaciones de dependencias y entidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-19	Sistema Nacional de Planeación Democrática.	
	Subtema-1	Planeación Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-21	Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Competencias de las Direcciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI de las Unidades Administrativas Centrales.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.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 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-23	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-24	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Transferencias y Subsidios.
		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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION

Tema-1	Competencia y Organización.	
	Subtema-1	Facultades de los Subsecretarios.
		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 III De las Facultades de los Subsecretarios. Artículo 7o.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf

Tema-2	Conceptos Generales de Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.	
	Subtema-1	Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 13-19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Conocimientos de Aplicación de los lineamientos Generales para la Organización y Comunicación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales. Artículos primero-cuarto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema-4	Conocimientos de Aplicación de los lineamientos Generales para la Organización y Comunicación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Conservación de Archivos.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De la conservación de archivos. Artículos décimo séptimo-vigésimo segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema-5	Conocimientos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Manual de Procedimientos.
		Bibliografía
		"Guía Técnica para la Elaboración Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales. Noviembre de 2002."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		9. Guía para la Integración del Manual de Procedimientos. Página 25.
		Página Web
		http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECAdir/&nombreArchivo=RH_GU20.pdf
Tema-6	Conocimientos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Manual de Organización Específico.
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración Autorización y Registro de Manuales de Organización Específicos. Noviembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		II. Lineamientos Generales para la Elaboración y Registro de Manuales de Organización Específicos. a) De la Integración. Páginas 5-6.
		Página Web
		http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECAdir/&nombreArchivo=RH_GU19.pdf

Tema-7	Conocimientos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Manual de Procedimientos.
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales. Noviembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		1. Presentación. Páginas 3-4.
		Página Web
		http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECAdir/&nombreArchivo=RH_GU20.pdf
Tema-8	Conocimientos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Manual de Procedimientos.
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales. Noviembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		8. Guía para el Desarrollo de Procedimientos Documentados. 7. Diagrama de Flujo. Páginas 21-24.
		Página Web
		http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECAdir/&nombreArchivo=RH_GU20.pdf
Tema-9	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de las Contribuciones.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I. Artículos 1-17 B.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Conocimientos de Aplicación en Planeación, Programación en el Sector Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de Aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		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 Único De la naturaleza y objeto de la Ley. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Conocimientos de Aplicación en Planeación, Programación en el Sector Público.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	El Sistema Nacional de Planeación Democrática.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12-19."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Estructura, Organización y Funcionamiento de la Subsecretaría de Ingresos.	
	Subtema-1	De la Subsecretaría de Ingresos.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Ingresos. Julio 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Ingresos. Julio 2007.
		Página Web
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/manuales/2006/300/300/manual/rh_moe2006_300.pdf
Tema-16	La Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	La Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de Aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero Consideraciones Preliminares. Artículo 13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-18	La Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
		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. Artículos 42-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Las Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Atribuciones y Competencias 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.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-20	Prevenciones Generales.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales. Artículos 124-134.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-002-2010

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros "A"		Consecutivo 2256
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "A"	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Participar en la planeación y elaboración del programa de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación y, en su caso, la planeación del rubro que se le asigne, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada a las entidades financieras. - Colaborar en el análisis de la información de la entidad a inspeccionar, a través de la revisión de la documentación resultante de visitas de inspección anteriores, así como de la información contable-financiera proporcionada por la supervisión extra-situ para determinar el alcance de la visita. - Obtener la información necesaria para la realización de las actividades de inspección que le han sido encomendadas a través del contacto con las áreas responsables de la supervisión extra-situ, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para iniciar la evaluación de la institución financiera. - Participar en las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, para verificar que las operaciones de las entidades supervisadas cumplan con la normatividad aplicable. - Identificar y documentar las situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, a fin de informar a sus superiores para la toma de decisiones correspondientes. - Elaborar, integrar e indexar los papeles de trabajo, resultado de las revisiones en las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, conforme a las actividades asignadas y a las metodologías de trabajo establecidas en el área para documentar las actividades realizadas. - Participar con el grupo de inspección, en la elaboración de las observaciones derivadas de la revisión y análisis de la información correspondiente para dejar evidencia de las situaciones anómalas que se hayan detectado durante la visita. - Asistir a las reuniones con los funcionarios de las entidades supervisadas para hacer de su conocimiento las observaciones resultado de la visita de inspección. - Aportar información relativa a la revisión y análisis de la información resultante al apartado o rubro, conjuntamente con el grupo de trabajo, para la elaboración del informe final de la visita de inspección correspondiente.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística	

	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bancario 2. Marco legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2074
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Programar y desarrollar visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, para lo cual podrá efectuar la revisión, verificación, evaluación y auditoría de operaciones, registros, controles internos, sistemas informáticos y demás información necesaria; en las instalaciones o equipos automatizados de las emisoras de valores, para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.
2. Supervisar que la presentación trimestral y anual de la información financiera y corporativa de las emisoras de valores, así como el envío de eventos relevantes se realice con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
3. Evaluar que se sancione a aquellas emisoras que en su momento infrinjan las disposiciones que les sean aplicables, así como proponer la suspensión de la cotización de emisoras que incumplan con su obligación de entrega de información y/o con la regulación aplicable tanto legal como contable.
4. Analizar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, para el correcto funcionamiento del mercado.
5. Evaluar medidas tendientes a que las entidades ajusten sus actividades y operaciones a las leyes pudiendo proponer correcciones o modificaciones a los estados financieros y/o requerimientos de información para verificar el apego a las normas y procedimientos de auditoría externa contable.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Contaduría y Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bursátil 2. Marco legal: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Subdirector de Entidades Bursátiles		Consecutivo 2704
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Proponer el calendario de visitas de inspección anual. - Revisar programas de visita de inspección. - Elaborar las observaciones y, en su caso, medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección y asegurar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones correctivas impuestas a las entidades supervisadas. - Coordinar la elaboración/elaborar los emplazamientos y sanciones, que en su caso, resulten aplicables a las entidades financieras supervisadas. - Analizar los estados financieros de las entidades financieras supervisadas. - Coordinar el correcto análisis de la situación financiera de las entidades financieras supervisadas y, en su caso, solicitarles las aclaraciones o información adicional necesaria. - Elaborar las respuestas a las solicitudes relativas a autorizaciones opiniones y consultas presentadas por las entidades financieras supervisadas, así como por otros órganos reguladores.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Supervisión financiera: Sector Bursátil - Marco legal: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio	

4) Nombre de la plaza	Subdirector de Entidades Bursátiles		Consecutivo 2966
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Proponer los temas que se revisarán durante las visitas de inspección para la elaboración del programa respectivo. - Elaborar el informe de las posibles observaciones, y en su caso, medidas correctivas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de someterlas a la consideración de sus superiores. - Elaborar los programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso para las entidades supervisadas para someterlos a la consideración de sus superiores.			

4. Analizar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para enterar a los superiores sobre la situación que guardan dichas entidades. 5. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de los oficios de autorización o, en su caso, aprobación de los actos que de conformidad con la regulación aplicable le corresponda otorgar a la Dirección General respecto de las entidades supervisadas. 6. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica Economía Sectorial o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bursátil 2. Marco legal: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Especialista de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2854
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Realizar la revisión de los prospectos de información al público inversionista conforme a la normatividad aplicable a las sociedades de inversión, para determinar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Formular los reportes de los prospectos de información al público que solicitan su autorización, para informar los resultados alcanzados a los niveles superiores. 3. Preparar los proyectos de oficios de requerimientos de información y autorización de los prospectos de información al público y sus modificaciones, para emitir la autorización correspondiente 4. Proponer nuevas aplicaciones automatizadas, para eficientar la revisión de prospectos de información.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial y Civil.	

	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bursátil 2. Marco legal: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Básico

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 2444
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Participar en las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, de acuerdo con los objetivos del programa de visita y conforme a los procedimientos y metodologías establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
2. Elaborar, integrar y revisar los papeles de trabajo resultado de las visitas de inspección, conforme a las actividades asignadas y a las metodologías de trabajo establecidas.
3. Documentar las situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas e informarlas a sus superiores, a fin de considerarlas en el informe de la visita.
4. Revisar que las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras cumplan con la normatividad que le es aplicable; así como revisar que las entidades supervisadas se apeguen a las Disposiciones de Carácter General emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
5. Revisar que los programas de auditoría interna de las instituciones de banca de desarrollo se elaboren de conformidad con los estándares de calidad.
6. Revisar la información necesaria de que dispongan las áreas de auditoría interna de las instituciones de banca de desarrollo para determinar la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por éstas.
7. Verificar la corrección de las observaciones y el cumplimiento de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.
8. Supervisar el cumplimiento de las observaciones y de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.
9. Elaborar, integrar y revisar el programa de trabajo de las visitas de inspección, conforme a los objetivos de supervisión establecidos y de acuerdo a los procedimientos y metodologías de trabajo establecidas.
10. Compilar la información financiera, operativa, legal y de cualquier otro tipo que se requiera para la elaboración del programa de trabajo.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad

	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bancario 2. Marco legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

7) Nombre de la plaza	Inspector de Uniones de Crédito		Consecutivo 2579
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas
2. Elaborar los proyectos de oficios de respuesta o, en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes
3. Elaborar los proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los usuarios de sus servicios
4. Participar en la elaboración del programa de la visita a realizar y en la asignación del rubro que revisará cada inspector participante de la visita, con visto bueno del supervisor a fin de que se elaboren los papeles de trabajo correspondientes
5. Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del marco legal aplicable
6. Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología macro, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
7. Elaborar los proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada
8. Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y, en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones e información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente.
9. Revisar los estados financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda
10. Realizar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización
11. Realizar el proyecto de nota técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación
12. Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la entidad afectada
13. Elaborar el proyecto de opinión de autorizaciones o consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la Comisión, a fin de desahogarlas.
14. Realizar en conjunto con los supervisores a o b, en el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas uniones de crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas entidades.
15. Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos proyectos de uniones de crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la entidad interesada.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
----------------------------	--------------------	---

	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bancario 2. Marco legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

8) Nombre de la plaza	Subdirector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2110
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Constatar que las solicitudes de inscripción de valores del Registro Nacional de Valores se ajusten a las disposiciones legales aplicables y supervisar la preparación de la documentación para someter a aprobación la autorización correspondiente.
2. Asignar y supervisar las actividades de los inspectores brindando la orientación y el apoyo requeridos, para su buen desempeño
3. Revisar que las emisoras de acciones cumplan con las disposiciones aplicables en materia de gobierno corporativo y protección de derechos de minorías a fin de proteger los intereses del gran público inversionista.
4. Examinar que los prospectos de colocación y demás documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública e inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, contenga toda la información relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la adecuada toma de decisiones de inversión.
5. Supervisar la preparación de la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de inscripción, oferta pública de valores y publicación de información relacionada con valores a petición de parte.
6. Atender las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que le resulte aplicable a sus consultas.
7. Brindar en coordinación con el Supervisor en Jefe de Nuevas Emisiones y el Director General, atención y orientación a los intermediarios, asesores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
8. Supervisar el análisis y dictaminación de las solicitudes de actualización de inscripción de las acciones de empresas emisoras que celebraron asambleas de accionistas, en las que fueron tomados acuerdos para modificar la estructura de su capital social, a efecto de verificar que dicha estructura de capital y estatutos sociales se ajusten a las disposiciones legales aplicables.
9. Estudiar la situación financiera de las empresas que soliciten la inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores y autorización de oferta pública a efecto de identificar riesgos asociados a la inversión y solicitar se revelen adecuadamente en el documento informativo correspondiente.
10. Supervisar el análisis y validación de la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para verificar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de valor a emitir así como la disponibilidad de la información financiera.
11. Apoyar al Supervisor en Jefe y Director General de Emisoras en el mejoramiento y modernización del marco regulatorio aplicable a la inscripción y oferta pública de valores, para la propuesta de modificaciones a la normatividad aplicable.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho o Economía.
----------------------------	--------------------	---

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bursátil 2. Marco regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, Avanzado hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint y Windows: Intermedio; Internet: Avanzado

9) Nombre de la plaza	Subdirector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 3009
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Revisar la solicitud de autorización de nuevas sociedades de inversión y documentación anexa, identificando inconsistencias o faltantes para proponer que éstos sean solicitados a la entidad vía oficio. 2. Verificar que la documentación ingresada cumpla con las disposiciones aplicables y, en su caso, presentar a sus supervisores una opinión respecto del trámite, o bien, el oficio de autorización. 3. Incluir en las opiniones u oficios de autorización, los comentarios legales que tenga la Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles, para someterlos en conjunto a la aprobación superior. 4. Analizar y revisar que los prospectos de colocación de nuevas sociedades de inversión, contengan la información que sea relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones informada. 5. Elaborar y dar seguimiento a los oficios de autorización relativos a los prospectos de sociedades de inversión divulgados al público inversionista, para que el inversionista cuente con información completa y oportuna. 6. Preparar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de publicación del prospecto y de organización de las nuevas sociedades de inversión. 7. Identificar riesgos asociados a la sociedad de inversión y solicitarle se revelen adecuadamente en el prospecto informativo correspondiente, para poder someter a autorización superior dicho documento. 8. Incorporar los factores de riesgo jurídicos que determine la Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles en el prospecto de colocación correspondiente, a fin de que dicho documento contenga todos los riesgos operativos, financieros y legales. 9. Revisar y contribuir en la preparación de los proyectos de oficios de requerimientos de información y autorización de los prospectos de información al público y sus modificaciones, para someter a aprobación superior la autorización correspondiente 10. Incorporar en los oficio de requerimiento, aquellos señalados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles, a fin de que las sociedades de inversión tengan seguridad que el oficio contiene todos los elementos necesarios para dar respuesta y continuar con el trámite de autorización. 11. Programar los tiempos de atención a las solicitudes en trámite, con el fin de que las sociedades de inversión puedan cumplir en tiempo y forma para continuar con la autorización correspondiente. 12. Reunir los elementos necesarios respecto a los prospectos de colocación en trámite, a fin de poder resolver las consultas de las sociedades de inversión que así lo requieran. 13. Elaborar los reportes de los prospectos de información al público que solicitan su autorización, para informar los resultados alcanzados a los niveles superiores y su adecuada toma de decisiones respecto a la atención de autorizaciones de sociedades de inversión.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Computación e Informática o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Actividad Económica Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bursátil 2. Marco regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, Avanzado hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Windows e Internet: Intermedio

10) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros "D"		Consecutivo 2148
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "D"	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente.
2. Implementar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ para revisar que se cumpla con la normatividad aplicable.
3. Elaborar el informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACRO-SROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.
4. Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria.
5. Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución.
6. Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
7. Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.
8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.
9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras.

10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente. 11. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras. 12. Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas. 13. Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bancario 2. Marco legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

11) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 1991
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente. 2. Revisar el desarrollo de los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ conforme a la normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las instituciones supervisadas. 3. Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4. Supervisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por las instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el sistema financiero. 5. Comprobar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentran expuestos. 6. Supervisar que los procesos operativos de las instituciones, se apeguen a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento.			

7. Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.
8. Coordinar la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades financieras, para analizarla y realizar reportes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
9. Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In Situ y Extra Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria.
10. Analizar la información para elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras.
11. Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades financieras, así como los proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las instituciones financieras.
12. Supervisar que se atiendan las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras.
13. Atender los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos asuntos.
14. Participar y opinar, a la Vicepresidencia de Normatividad y a la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, sobre las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bancario 2. Marco legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

Bases

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema 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. 12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
--------------------------------	---

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	14/07/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/07/2010 al 28/07/2010
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/07/2010 al 28/07/2010
*Examen de conocimientos	Hasta 27/08/2010
*Evaluación de habilidades	Hasta 10/09/2010
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 20/09/2010
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/10/2010
*Determinación del candidato ganador	Hasta 1/10/2010

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

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. Con base en los criterios "Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera", emitidos el 28 de febrero de 2005, por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados", se establece el criterio siguiente: El aspirante renunciado por escrito al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a. Por segunda ocasión a los tres meses, y b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1.	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.		
	2.	El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:		
		Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	
		Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2256	80	
		Subdirector de Mercados 2074	80	
		Subdirector de Entidades Bursátiles 2704 y 2966	70	
		Especialista de Emisiones Bursátiles 2854	60	
		Subdirector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 2444	70	
		Inspector de Uniones de Crédito 2579	80	
		Subdirector de Emisiones Bursátiles 2110	75	
		Subdirector de Emisiones Bursátiles 3009	60	
		Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D 2148	70	
		Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D 1991	75	
	3.	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:		
		Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
		Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos
			Subdirector de Area	20 puntos
		Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos
			Subdirector de Area	10 puntos
				10 puntos
		Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos
			Subdirector de Area	20 puntos
				30 puntos
		Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
		Entrevistas	Todos	30 puntos
Etapas de entrevistas		El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.		
Publicación de resultados		Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
Reserva		Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.		
Declaración de concurso desierto		El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	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 el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, Guadalupe Inn, 01020, México, D.F.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

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

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 las siguientes:

Notas aclaratorias en relación a la convocatoria pública y abierta número 0120 publicada el 7 de julio de 2010 del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza	Código del puesto	Apartado	Dice	Debe decir
Supervisor del SAR	6-D00-3-CF21382-0000704-E-C-A	Remuneración	33,537.07 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)

Nombre de la plaza	Código del puesto	Apartado	Dice	Debe decir
Supervisor del SAR	6-D00-3-CFNC001-0000686-E-C-A	Remuneración	33,537.07 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
		Código del puesto	6-D00-3-CFNC001-0000686-E-C-A	6-D00-3-CFNC001-0000734-E-C-A

México, D.F., a 14 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

Director General Adjunto de Recursos Humanos y Materiales

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS
Nos. 0005-2010 Y 0008-2010 DE LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE SE INDICAN, PUBLICADAS EL 24 DE MARZO
Y 2 DE JUNIO DE 2010, RESPECTIVAMENTE, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracciones I y II, 14 fracciones I y III, 23, 26, 28, 74, 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal; 1, 4, 13, 14, 15 fracción VI, 18, 19, 22, 23, 24 y 29 de su Reglamento y el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, en su cuarta sesión extraordinaria celebrada el día 11 de junio de 2010, acordó cancelar dos concursos públicos y abiertos para ocupar las siguientes plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Código de puesto	Número de concurso en RHnet	Número de convocatoria
Dirección de Profesionalización	20-D00-1-CFMA001-0000235-E-C-C	29591	0005-2010
Departamento de Programación de Capacitación a Distancia	20-D00-1-CF01059-0000335-E-C-C	31003	0008-2010

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, lo anterior se hace del conocimiento de los aspirantes registrados y al público en general, toda vez que la cancelación de los concursos se deriva de la reducción de la estructura ocupacional y organizacional del Instituto Nacional de Desarrollo Social, en cumplimiento de lo dispuesto en el Oficio Circular 307-A.-0917, de fecha 12 de marzo de 2010, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su Capítulo II, Sección IV correspondiente a las “Políticas de reducción de gasto en servicios personales”.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 003/010

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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	Director de Enlace para la Evaluación Externa							
Código del puesto	20	G00	2	CFMB001	1079	E	C	L
Nivel administrativo	MB1			Número de vacantes		1		
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Coordinar el diseño de la evaluación externa, con el fin de obtener los resultados sobre el efecto del Programa en su población beneficiaria y conocer el estado de la operación del Programa para apoyar la mejora continua de éste. 2. Determinar objetivos y criterios que deben ser cubiertos por los trabajos de evaluación del Programa contratados con las instituciones de evaluación externa para garantizar la calidad de los productos de evaluación. 3. Determinar los lineamientos que deben seguir los procesos operativos relacionados con la evaluación externa, tomando en cuenta otros procesos y actividades del Programa. 4. Formular convenios de colaboración con instituciones para la evaluación externa del Programa con el fin de determinar el compromiso de las partes y el alcance de las actividades de evaluación. 5. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, criterios y acuerdos de evaluación externa por parte de las instituciones evaluadoras, para asegurar la calidad del proceso de evaluación. 6. Coordinar la atención de las demandas de información institucional del grupo asesor de evaluación para la realización de los análisis necesarios para los documentos de evaluación externa del Programa. 7. Consolidar los reportes de resultados e impactos del Programa basados en los documentos de evaluación externa. 8. Consolidar las recomendaciones derivadas de la evaluación externa que permitan hacer mejoras y correcciones a los componentes y mecanismos de operación del Programa. 9. Proporcionar apoyo en el diseño del proceso de divulgación de los resultados de la evaluación externa, para ampliar su conocimiento hacia diversas instancias de la administración pública, la comunidad académica y la opinión pública. 10. Coordinar la sistematización del plan de trabajo para realizar el seguimiento a las recomendaciones de la evaluación externa en cumplimiento a la normatividad vigente.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.						
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Antropología		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Sociales		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Políticas y Administración Pública		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Economía		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Psicología		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Relaciones Internacionales		

Nombre del puesto	Subdirector de Adquisiciones			
Código del puesto	20	G00 2	CFNC003 392	E C N
Nivel administrativo	NC003		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para programar y adquirir los bienes y servicios a contratar para la operación de la Coordinación Nacional. 2. Asegurar que la adquisición de bienes y servicios, se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes, para atender oportunamente las necesidades operativas de las diversas áreas. 3. Supervisar el cumplimiento de los contratos pedidos de bienes y servicios, así como de las modificaciones o sanciones que en su caso apliquen, para tramitar oportunamente el pago a los proveedores y asegurar el cumplimiento de la norma vigente. 4. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para propiciar el cumplimiento de la normativa vigente, atender y dar seguimiento adecuado a los acuerdos que se suscriban. 5. Asegurar la elaboración de informes de la contratación de bienes y servicios, para cumplir con la normativa vigente y notificarlos al Comité de Adquisiciones, y publicarlos en la página de transparencia. 6. Asesorar en materia de adquisiciones a los jefes administrativos de las Coordinaciones Estatales que lo solicitan, para propiciar que la contratación de bienes y servicios se realice de acuerdo a la normativa vigente aplicable.			

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 3 a 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
		Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Vinculación.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office Nivel de Dominio Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Vinculación con Instituciones Liquidadoras			
Código del puesto	20	G00 2	CFNB001 339	E C K
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar a las Coordinaciones Estatales en el proceso de asignación de institución liquidadora a las localidades atendidas por el Programa, con el fin de contar con la información necesaria para la producción de medios y cálculos de apoyos monetarios. 2. Supervisar a las Coordinaciones Estatales en la elaboración de los calendarios de entrega de apoyos monetarios (tp's), así como verificar que se realice en tiempo y forma, con el fin de contar con la información para los cálculos de apoyos monetarios y proporcionar el seguimiento a los operativos de entrega de apoyos. 3. Diseñar e implementar mejoras a los procesos de calendarios de entrega de apoyos monetarios (tp's), producción de identificaciones definitivas y entrega de apoyos monetarios con el fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de planes de trabajo, reglamentos, políticas, contratos y convenios. 4. Coordinar y asegurar la producción de identificaciones definitivas a las familias beneficiarias con el fin de garantizar que las familias reciban sus apoyos monetarios oportunamente. 5. Establecer y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos para la entrega de identificaciones definitivas y de apoyos monetarios a las familias beneficiarias, para garantizar que se realicen oportuna y eficazmente con el fin de asegurar la calidad y transparencia de dichos procesos.			

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 4 a 6 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración, Planeación y Control de Procesos Operativos, Diseño e Implementación de Controles en Procesos Operativos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Windows (Avanzado), Office (Avanzado), Project (Intermedio), Fox Pro (Intermedio), SQL (Intermedio).	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Zona I			
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001 306 E C T
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Coordinar e implementar estrategias para mejorar el funcionamiento y fortalecimiento de los Comités Técnicos Estatales en las entidades de la Zona I. 2. Diseñar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, para lograr que las autoridades estatales apoyen la operación del Programa, en las entidades de la Zona I. 3. Analizar y dar seguimiento a través del -SSECTE- (Sistema de Seguimiento de los Comités Técnicos Estatales) a los acuerdos establecidos en el seno de los Comités Técnicos Estatales de la Zona I para identificar problemáticas específicas y establecer las acciones preventivas o correctivas correspondientes.			

	4. Definir mecanismos de coordinación con los gobiernos municipales para lograr que las autoridades locales apoyen la operación del Programa en los estados de la Zona I del país. 5. Diseñar esquemas de capacitación dirigidos a los Comités Técnicos Estatales y Autoridades Municipales que participan en la operación del Programa, apoyando a las Coordinaciones Estatales de la Zona I, en la impartición de los talleres, cuando sea requerido asegurar el conocimiento de los actores que participan en la operación del Programa. 6. Elaborar y actualizar la normatividad sobre la operación de los Comités Técnicos Estatales, la participación y aporte de las Autoridades Municipales, para fortalecer y mejorar la operación del Programa.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 3 a 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Evaluaciones de habilidades:	Liderazgo y Negociación.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Vinculación, Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Programación			
Código del puesto	20	G00 2	CFNB001 1305	E C I
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			

Funciones principales	1. Analizar las propuestas de la estructura programática de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de integrar el presupuesto anual. 2. Supervisar la integración del presupuesto anual, de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la Coordinación Nacional para su aprobación. 3. Supervisar la integración del Programa de inversiones, de conformidad con los requerimientos de las áreas de la Coordinación Nacional para la operación y equipamiento de la misma. 4. Supervisar el registro de las afectaciones presupuestarias internas en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), con el propósito de contar con recursos disponibles en las partidas presupuestales. 5. Supervisar el registro de las afectaciones presupuestarias externas en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP), con el propósito de contar con disponibilidades presupuestarias. 6. Proporcionar a la Dirección de Planeación y Administración Financiera el presupuesto modificado de cada una de las direcciones generales de la Coordinación Nacional, para el análisis de la información. 7. Controlar y supervisar el ejercicio del gasto de cada una de las áreas de la Coordinación Nacional, con base a la asignación presupuestal, para identificar los compromisos y disponibilidad presupuestal por área. 8. Controlar y supervisar el ejercicio del gasto de cada una de las coordinaciones estatales del Programa, con base a la asignación presupuestal, para identificar los compromisos y disponibilidad presupuestal por estado. 9. Analizar y, en su caso, aprobar las peticiones de suficiencia presupuestal de las áreas de la Coordinación Nacional para el oportuno ejercicio de los recursos ministrados. 10. Comunicar a la Dirección de Planeación y Control del Ejercicio del Gasto los compromisos y disponibilidades presupuestales de cada una de las direcciones generales de la Coordinación Nacional, para la oportuna toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad: Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Ciencias Sociales y Administrativas Finanzas Ciencias Sociales y Administrativas Administración Ciencias Sociales y Administrativas Economía Experiencia laboral: Mínimo de años: 3 a 4 años Campo de experiencia Ciencia Política Area de experiencia Administración Pública Ciencias Económicas Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Evaluaciones de habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto, Conocimientos de Computación. Idiomas extranjeros: No requerido. Otros: Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Gestión y Administración						
Código del puesto	20	G00 2	CFOB001	1097	E	C	Q

Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar los trámites administrativos de la Dirección de Comunicación Social ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), a fin de cumplir oportunamente con las funciones del área. 2. Registrar, administrar y controlar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Dirección de Comunicación Social conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos, a fin de contar con los recursos suficientes necesarios para atender los servicios. 3. Elaborar y dar seguimiento a los programas anuales de Adquisiciones, y de Capacitación de la Dirección de Comunicación Social, a fin de dar estricto cumplimiento a lo programado. 4. Informar a la Dirección de Comunicación Social de los avances en el ejercicio del presupuesto asignado, así como los trámites o requerimientos solicitados por la DGAF y el Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social a fin de evitar subejercicios en el presupuesto. 5. Atender requerimientos de materiales y solicitudes de servicio, y supervisar la recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales, para verificar su control y seguimiento. 6. Coordinar y supervisar las actividades de control de gestión, archivo, correspondencia y seguimiento de la Dirección de Comunicación Social, para dar cumplimiento oportuno y suficiente a los requerimientos que son solicitados al área.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Comunicación Social, Programación y Presupuesto, Sistemas de Cómputo.	
Idiomas extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Se requiere conocimiento Office con nivel dominio intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Datos							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1218	E	C	L
Nivel Administrativo	OB1			Número de vacantes	1			

Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación		Sede Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar y revisar las bases de datos para la evaluación externa con el fin de facilitar la elaboración de los documentos de evaluación del Programa. 2. Verificar que las bases de datos entregadas por instituciones de evaluación externa cumplan con lo establecido en los convenios de colaboración para asegurar la calidad en la entrega de la información. 3. Proporcionar atención a los solicitantes de información sobre la evaluación del Programa hecha por parte de investigadores, estudiantes nacionales y extranjeros y público en general, con el fin de contribuir a la realización de tesis o trabajos de investigación universitaria. 4. Asegurar el acceso al público en general a la página web de evaluación de Oportunidades. 5. Actualizar las bases de datos, documentos, links y otra información contenida en la página Web de evaluación del Programa Oportunidades.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Demografía	Tamaño de la población y Evolución Demográfica
		Ciencias Económicas	Econometría
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Metodología de la Investigación. Gestor de Base de Datos.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
		El candidato deberá demostrar conocimientos en la utilización del software estadístico SPSS, Visual Fox Pro y los lenguajes de programación SQL, PHP, HTML y JAVA Script, así como conocimientos a nivel intermedio de la paquetería Office.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Soporte Técnico de Sistemas de Planeación							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1202	E	C	D
Nivel Administrativo	OB1			Número de vacantes		1		
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			Sede		Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Asesorar, atender y dar soporte a la estructura operativa de las Coordinaciones Estatales, en el manejo de los sistemas de planeación operativa y calendarización que permita a los estados optimizar los tiempos en la determinación de sus actividades de campo. 2. Asesorar y resolver dudas al personal de las Coordinaciones Estatales durante la ejecución de los sistemas de planeación y calendarización operativa 3. Realizar pruebas de calidad de los sistemas de planeación y calendarización operativa que se maneja en los Centros de Atención y Registro, para detectar fallas o mejoras. 4. Diseñar los requerimientos para las mejoras en los sistemas de planeación y calendarización operativa.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.						
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:			
		Ciencias Sociales y Administrativas			Computación e Informática			
		Educación y Humanidades			Computación e Informática			
		Ingeniería y Tecnología			Computación e Informática			
		Ciencias Naturales y Exactas			Computación e Informática			
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años						
		Campo de experiencia			Area de experiencia			
		Matemáticas			Ciencias de los Ordenadores			
		Ciencias Tecnológicas			Tecnología de los Ordenadores			
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a las Familias en Situación de Pobreza. Tecnologías de Información y Comunicación.						
	Idiomas extranjeros:	No requerido.						
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.							
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.							
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Normatividad Operativa							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1196	E	C	D
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes		1		

Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proponer e integrar los criterios normativos que rigen los procesos operativos 2. Proponer las actualizaciones a los procedimientos operativos en función de la normatividad vigente. 3. Desarrollar y aplicar las consideraciones necesarias y la descripción de los procedimientos en materia de operación. 4. Integrar los manuales de operación necesarios para la operación de las diferentes áreas. 5. Actualizar las acciones operativas y sus periodos de ejecución en el calendario de referencia operativa. 6. Integrar las actualizaciones en el calendario de referencia operativa que permitan a las direcciones de área contar con una referencia de los periodos de ejecución de cada proceso operativo. 7. Recolectar y resguardar las guías, documentos y registros del sistema de gestión operativa. 8. Apoyar en la gestión y distribución de formatos y material de difusión para los procesos operativos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Geografía	Geografía Regional
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
		Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a las Familias en Situación de Pobreza. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 1103 E C D		
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación	Sede	Distrito Federal

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Colaborar en el proceso de diseño, elaboración y registro de la estructura organizacional de la Dirección General de Atención y Operación y Coordinaciones Estatales. 2. Colaborar en la elaboración y mantenimiento de organigramas de la Dirección General de Atención y Operación y Coordinaciones Estatales. 3. Proponer procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades en la Dirección General de Atención y Operación. 4. Colaborar en el análisis de los procedimientos con el fin de considerar posibles mejoras en los métodos. 5. Mantener actualizada la información normativa referente al artículo 1000, así como su impacto en la administración del personal. 6. Participar en la elaboración del manual de organización de la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales. 7. Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimientos de la Dirección General de Atención y Operación.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Herramientas de Cómputo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Medios de Identificación de Titulares			
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001 469 E C O
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			

Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Controlar el seguimiento de la personalización y armado de los documentos que así lo requieran para su envío a las Coordinaciones Estatales. 2. Dar seguimiento e implementación de reportes a la entrega de medios de identificación que les permita a las titulares recibir sus apoyos. 3. Extraer de la Base de Datos los movimientos de reposición de medios de identificación para que las beneficiarias del Programa reciban sus apoyos. 4. Atender y analizar los casos de producción de medios de identificación para incorporación de nuevas titulares al Programa. 5. Dar seguimiento a la emisión y fabricación de medios de identificación para que las beneficiarias del Programa reciban sus apoyos. 6. Realizar las acciones necesarias para proveer y sustituir los medios de identificación y entrega de apoyos a las titulares del Programa. 7. Actualizar los manuales para la entrega de medios de identificación que les permita a las titulares recibir sus apoyos. 8. Preparar, revisar y enviar los archivos de reposición de medios de identificación de titulares a los proveedores correspondientes. 9. Notificar a la Dirección de Transferencias los números de cuenta asignados a los beneficiarios para su actualización en el padrón. 10. Promover la destrucción de las tarjetas bancarias no entregadas.			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.		
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años		
		Campo de experiencia		Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Manejo de Bases de Datos Relacionales, Elaboración y Administración de Requerimientos, Metodologías de Análisis y Diseño para Automatización de Procesos, Reglas de Operación del Programa Oportunidades.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Dominio de las herramientas de computación: Fox Pro (Intermedio), Oracle SQL (Intermedio), Office (Intermedio), Access (Intermedio).		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Apoyo Regional Zona II				
Código del puesto	20	G00 2	CFOB001 479	E	C D
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100) mensual				
Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación		Sede	Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular				
Funciones principales	1. Proporcionar apoyo logístico a las Coordinaciones Estatales en materia de procesos y procedimientos para la administración del padrón de familias beneficiarias, con el fin de promover el buen desempeño de las actividades que se realizan. 2. Proporcionar la información necesaria sobre los procedimientos de administración del padrón al personal de las Coordinaciones Estatales, para contribuir a la unificación de criterios. 3. Contribuir en la elaboración y actualización de manuales, formatos y controles normativos de la administración del padrón, para proporcionar los elementos que permitan la correcta aplicación de la normatividad y lineamientos. 4. Colaborar en la propuesta de actualización de reglas de operación, para mejorar la operación del Programa. 5. Realizar revisiones periódicas en las Coordinaciones Estatales sobre el archivo documental de los expedientes de las familias beneficiarias, para corroborar que se cumplan los procedimientos definidos.				
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.			
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:	
		Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
		Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas – Actuaría	
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años			
		Campo de experiencia		Area de experiencia	
		Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de los Ordenadores	
		Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Clasificación, Organización y Depuración de Información, Control del Seguimiento de Procesos Operativos, Análisis de Información, Reglas de Operación del Programa Oportunidades.			
	Idiomas extranjeros:	No requerido.			
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de paquetería básica Office (Intermedio). Dominio de SQL (Intermedio). Conocimientos del Manejo de Base de Datos Oracle (Intermedio).			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.				

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Bajas y Apoyo Técnico			
Código del puesto	20	G00 2	CFOB001 947	E C D
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	- Realizar el seguimiento de los procesos de baja de bienes muebles no útiles o siniestrados, ante la Secretaría de Desarrollo Social, la Dirección de Finanzas y las Coordinaciones Estatales e intervenir en apoyo del Secretario Técnico del Subcomité de Bienes Muebles para la preparación e integración de los correspondientes acuerdos. - Determinar y supervisar los procesos de enajenación, transferencia o donación de los bienes muebles e informáticos del nivel central y las Coordinaciones Estatales, conforme a la normatividad aprobada. - Coordinar el desarrollo de conciliaciones entre los auxiliares de activo fijo y bienes de consumo y los auxiliares contables, vigilando la extinción de partidas de conciliación resultantes.			
Perfil	Escolaridad: Experiencia laboral: Evaluaciones de habilidades: Capacidades técnicas: Idiomas extranjeros: Otros:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Mínimo de años: 2 a 3 años Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia: Organización y Dirección de Empresas Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos, Herramientas de Cómputo. No requerido. Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office Nivel de Dominio Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Conciliaciones de Recursos Radicados y Ejercidos con las Coordinaciones Estatales							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	803	E	C	O
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes			1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							

Funciones principales	1. Conciliar permanentemente con las Coordinaciones Estatales los recursos radicados mensualmente a cada una de ellas, así como el ejercicio que reportan determinando diferencias de manera oportuna con objeto de evitar disponibilidades ociosas. 2. Dar estricto cumplimiento por partida según el presupuesto radicado y ejercido reportado.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Contabilidad Financiera
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto, Herramientas de Cómputo.	
Idiomas extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración y de Información		
Código del puesto	20	G00 2	CFOB001 1294 E C I
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar con las áreas presupuestales de la Coordinación Nacional, la compilación e integración de su información para cubrir en tiempo y forma los requerimientos del informe trimestral de la H. Cámara de Diputados, de acuerdo al artículo 54 fracción IV del Presupuesto de Egresos de la Federación. 2. Integrar la información del comprometido de las áreas de la Coordinación Nacional para conciliar con el sistema SIPREC de la SEDESOL y así mismo realizar las presentaciones de las gráficas del avance físico-financiero de la Coordinación Nacional para las reuniones semanales en la SEDESOL. 3. Llevar a cabo las diversas actividades previamente planeadas y organizadas a los procedimientos establecidos en los cuales se deberá llevar un control de las solicitudes de información del IFAI que conlleven a la elaboración de diversos formatos que serán requeridos mensual y trimestralmente. Y todos aquellos que sean solicitados en materia presupuestal.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

Nombre del puesto	Capturista							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	98	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$ 7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Capturar las pólizas de ingreso, egreso y diario correspondientes al componente educativo, para su inclusión en el registro contable y seguimiento de los recursos del Conafe. 2. Generar los reportes de información del paquete contable utilizado para la captura de la contabilidad (CONTPAQ), para su análisis y soporte de la documentación correspondiente. 3. Realizar el archivo de la documentación soporte de las pólizas generadas en la actividad contable de la Coordinación, para su resguardo de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Realizar el registro y distribución de la documentación recibida por el área, con objeto de proseguir el proceso que corresponde a la Dirección de Finanzas solicitado por las distintas áreas de la Coordinación Nacional.							
Perfil	Escolaridad:		Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y Carrera Terminada. Area de Estudio: NO APLICA Carrera Genérica: NO APLICA					
	Experiencia laboral:		Mínimo de años: 2 a 3 años Campo de experiencia Ciencias Económicas Area de experiencia Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo					
	Evaluaciones de habilidades:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					
	Capacidades técnicas:		Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actualización Secretarial, Técnicas de Ortografía y Redacción, Manejo de Archivo Financiero.					
	Idiomas extranjeros:		No se requiere.					
	Otros:		Conocimientos básicos de Office y manejo de Contpaq nivel intermedio.					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.							

Nombre del puesto	Asistente Administrativo							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	984	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación Y Vinculación				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Apoyar el seguimiento de los procesos de Baja ante la Secretaría de Desarrollo Social, la Dirección de Finanzas y las Coordinaciones Estatales. 2. Participar en los procesos de Enajenación, Transferencia o Donación de los Bienes Muebles e Informáticos del nivel central y las Coordinaciones Estatales. 3. Analizar, Validar e Integrar la documentación que se requiere para tramitar la Baja Administrativa y Contable de los Bienes Muebles Enajenados, Transferidos o Donados. 4. Intervenir en apoyo al Secretario Técnico del Subcomité de Bienes Muebles para la preparación e integración de los correspondientes acuerdos.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y Carrera Terminada.						
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:		
		NO APLICA				NO APLICA		
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años						
		Campo de experiencia				Área de experiencia		
		Ciencias Económicas				Organización y Dirección de Empresas		
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos, Herramientas de Cómputo.						
	Idiomas extranjeros:	No requerido.						
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.							
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.							

Nombre del puesto	Secretaria							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	76	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Controlar la recepción, captura de control y archivo de la correspondencia, para contar con un control eficiente y oportuno de la correspondencia. 2. Archivar la documentación recibida y generada en la Dirección para tener un adecuado y expedito manejo de la información. 3. Mantener al día el archivo de la Dirección, con el objeto de que la información sea localizable de manera pronta y expedita. 4. Proporcionar apoyo secretarial, para agilizar la tramitación de asuntos de la Dirección.							

	5. Registrar las actividades planeadas mediante el uso de una agenda de trabajo del área para tener un control diario de las actividades a realizar. 6. Desarrollar actividades de coordinación con las diferentes áreas a fin de asegurar la ministración de los materiales de oficina necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de la Dirección. 7. Desarrollar actividades de recepción de los visitantes para asegurar el óptimo manejo de los tiempos de atención disponibles en la agenda.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Carrera Técnica o Comercial, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 1 a 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Herramientas de Cómputo, Control de Gestión de Correspondencia	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Secretaria			
Código del puesto	20	G00	2	CF21866 101 E C D
Nivel Administrativo	PQ1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual.			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones principales	1. Recibir la correspondencia de la Dirección, para su registro, archivo, trámite y control a las áreas correspondientes para su oportuna atención. 2. Elaborar documentos diversos para enviar información, para apoyar la operación de la Dirección.			

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		NO APLICA	NO APLICA
		Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos de Mecanografía, Ortografía y Redacción. Técnicas de Archivo.	
Idiomas extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio, apoyo administrativo en áreas de compras de gobierno, capacidad de redacción de documentos y capacidad de análisis y síntesis.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Secretaria							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	1317	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Revisar y distribuir la correspondencia que llega a la Dirección para contar con un registro oportuno de las peticiones de información de los departamentos correspondientes y de la Subdirección. 2. Formular los oficios que se requieran en la Dirección de Planeación y Administración para la adecuada comunicación y funcionamiento de la misma. 3. Realizar la captura de información que recibe la Dirección de Planeación y Administración para tener un archivo, debidamente estructurado y a la mano en forma rápida. 4. Proporcionar apoyo administrativo a las jefaturas de la Dirección de Planeación y Administración para contribuir en el logro de sus metas.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y Carrera Terminada.						
	Experiencia laboral:	Area de Estudio:				Carrera Genérica:		
		NO APLICA				NO APLICA		
		Mínimo de años: 2 a 3 años						
		Campo de experiencia				Area de experiencia		
		Ciencias Económicas				Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
	Evaluaciones de habilidades::	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actualización Secretarial. Técnicas de Ortografía y Redacción. Administración y Organización.						
	Idiomas extranjeros:	No requerido.						
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office. nivel de dominio Intermedio.						

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.
--	--

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso y demás normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 el desempeño del puesto en concurso; 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. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores públicos que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar 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 por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación, tendrán que presentar obligatoriamente la Prueba denominada Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.

Disposiciones generales	1. Los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligados a su lectura y acatamiento. 2. Los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de Habilidades, Capacidades Técnicas, Idiomas y otros. El cumplimiento del perfil es forzoso para los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del aspirante del Proceso de Selección. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema, mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyo acceso está disponible en el sitio de Internet www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial. 4. Los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 5. Los datos personales de los aspirantes 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. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 8. Los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), con dirección en Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Etapas del proceso de selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn). II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. 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 correrá la Revisión Curricular al perfil del aspirante y en su caso, 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 identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato del aspirante. El hecho de que los aspirantes pasen esta etapa, los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que realiza previo a la entrevista, en el que los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones no podrá llevarse a cabo en un lugar distinto al señalado en las presentes Bases de Participación y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a los aspirantes, de no presentarse éstos en la fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 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 60 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo 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, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html). Los aspirantes estarán obligados a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. 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). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección. Una vez que los candidatos hubiesen pasado el Cotejo Documental y se haya llevado a cabo la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito por el Comité Técnico de Selección, se programará la fecha, lugar y hora para llevar a cabo la aplicación de la Prueba de Aptitud del Servicio Público: Cultura de la Legalidad, la cual tiene el carácter de obligatoria, y el resultado que se obtenga de su aplicación tendrá el carácter de referencial, el resultado que se obtenga no descarta del concurso; sin embargo, en caso de no aplicar la Prueba, el candidato será descartado del concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 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 entrevista y elegirá de entre ellos, a los que
--	---

	considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección 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 por el numeral 29 inciso e) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, las Reglas de Valoración General consideran, “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 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”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de la determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista al candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (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 puntos, en una escala de a 0 a 100 puntos.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación, las evaluaciones se presentarán en la dirección que señala el apartado denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La obtención de resultados aprobatorios permitirá al aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar fehacientemente que cumplen con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. 5. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se aplicará obligatoriamente a los aspirantes que hayan acreditado el Cotejo Documental, la cual se calificará en una escala de 0 a 100 puntos y el resultado de su aplicación será referencial para los miembros del Comité Técnico de Selección. La no aplicación de esta prueba dará como resultado el descarte del aspirante del concurso.

	6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato. 7. El número de candidatos a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, salvo lo dispuesto por el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 8. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un especialista. 9. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 del Comité Técnico de Profesionalización. 10. En caso de no contar con un candidato ganador de entre los candidatos ya entrevistados en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos que así lo permita. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 65 puntos, por lo que aquellos aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100					
Etapa	Subetapa	Puntos																							
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																							
	Evaluaciones de Habilidades	10																							
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																							
	Valoración del Mérito	10																							
IV. Entrevista		30																							
Total		100																							
Calendario del proceso de selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica, por lo que se notificará el inicio de cada etapa a los aspirantes a través del sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx. <table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>14 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 al 27 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 al 27 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>26 al 29 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>5 al 27 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>5 al 27 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>6 al 22 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>6 al 22 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*</td><td>1 al 5 de octubre de 2010</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>1 al 5 de octubre de 2010</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>8 de octubre de 2010</td></tr></table> * Las fechas indicadas en el Calendario del concurso podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 27 de julio de 2010	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 27 de julio de 2010	Análisis de petición de reactivaciones*	26 al 29 de julio de 2010	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	5 al 27 de agosto de 2010	Evaluación de habilidades *	5 al 27 de agosto de 2010	Cotejo documental *	6 al 22 de septiembre de 2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	6 al 22 de septiembre de 2010	Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*	1 al 5 de octubre de 2010	Entrevistas *	1 al 5 de octubre de 2010	Determinación *	8 de octubre de 2010
Etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 27 de julio de 2010																								
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 27 de julio de 2010																								
Análisis de petición de reactivaciones*	26 al 29 de julio de 2010																								
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	5 al 27 de agosto de 2010																								
Evaluación de habilidades *	5 al 27 de agosto de 2010																								
Cotejo documental *	6 al 22 de septiembre de 2010																								
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	6 al 22 de septiembre de 2010																								
Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*	1 al 5 de octubre de 2010																								
Entrevistas *	1 al 5 de octubre de 2010																								
Determinación *	8 de octubre de 2010																								

Documentación requerida	Los aspirantes deberán integrar su currículum vitae extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del currículum vitae dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare que el aspirante cumple con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente del aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca: a. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). b. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). c. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). d. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: I) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado": • Cédula profesional. • Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. • En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. II) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante y Carrera Terminada": • Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite. III) 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; • El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. e. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(s) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (los) jefe(s) inmediato(s) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja
--------------------------------	---

	membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html) f. 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 el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total de el tiempo laborado en cada trabajo y que existan evidencias de una remuneración salarial enunciado en la currícula. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. g. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores públicos de carrera, 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, en este caso se requiere copia simple. h. Escritos 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). i. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). 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 normativa aplicable. j. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del currículum vítae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental. k. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. l. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. 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). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, 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 del Cotejo Documental 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, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
--	---

	Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 2. No cumplir con el perfil de escolaridad. 3. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 4. La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). 5. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 6. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 7. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 8. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA. 9. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 10. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 11. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a los aspirantes vía mensaje electrónico al Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria y en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública. El Temario y Bibliografía de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, estará disponible para su consulta en la página electrónica administrada por la Secretaría de la Función Pública www.trabajaen.gob.mx.
De las calificaciones, de las evaluaciones	Para el caso de las evaluaciones de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. En caso de obtener resultados reprobatorios la vigencia de la calificación será de tres meses y de reprobación en una segunda o más ocasiones la vigencia será de seis meses. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. En el caso de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, de presentarse el caso en que el aspirante hubiere aplicado la prueba en alguna otra dependencia de la Administración Pública Federal, la calificación obtenida será considerada como vigente.

Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), 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. En caso de que un aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones gerenciales, toda vez que son programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Los aspirantes estarán obligados a presentarse con una antelación de 20 minutos una vez que sean citados para cotejo documental, en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados del Proceso de Selección. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las Evaluaciones Técnicas, de Habilidades y de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, o al domicilio que se indique en el mensaje de notificación, Tel. 01 (55) 5482-0700, Exts. 60339, 60401 y 60571, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación previamente indicados. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.
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, y 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 de la plaza.
Determinación y reserva	Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 65 puntos en la Calificación Definitiva, calificación que se considerará como Aptitud en el Proceso de Selección, se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los candidatos.
Reactivación de folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables al aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante. Una vez pasado el período establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 1. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aun y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 82 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , y en los teléfonos (55) 5482-0700, Exts. 60401, 60339 y 60571, llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
DIRECTOR DE ENLACE PARA EVALUACION EXTERNA. 1. Pobreza, desigualdad y desarrollo 1.1. Definiciones de pobreza, desigualdad y desarrollo. 1.2. Métodos para la medición de pobreza. 2. Evaluación de programas sociales 2.1. Definición de conceptos y técnicas para la evaluación programas sociales- 2.2. Metodologías cuantitativa y cualitativa para una evaluación de impacto integral 2.3. La evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades	- Libro: Feres, Juan Carlos y Xavier Mancero (2001) Enfoques para la medición de la pobreza. Breve revisión de la literatura, Santiago de Chile: CEPAL, 45 pp. (Serie: Estudios Estadísticos y Prospectivos). http://www.eclac.cl/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/4/5954/P5954.xml&xsl=/deype/tpl/p9f.xsl&base=/argentina/tpl/top-bottom.xslt - Comité Técnico para la Medición de la Pobreza (2002) Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México: SEDESOL (Documentos de Investigación 1). http://www.sedesol.gob.mx/archivos/801588/file/Docu01.pdf - Libro: Baker, Judy. L, (2000), Evaluating the Impact of Development Projects on Poverty. A Handbook for Practitioners, Washington: The World Bank. http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXT/POVERTY/EXTISPMA/0,,contentMDK:20194198~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329,00.html - Libro: Schwartz, Howard y Jerry Jacobs (1984) Sociología cualitativa. Método para la reconstrucción de la realidad, México: Ed. Trillas. (Libro de libre circulación) - Libro: Cruz, Carlos, Rodolfo de la Torre y César Velázquez (2006) Evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades 2001-2006. Informe compilatorio, México: INSP, 88 pp. http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php - Libro: Hernández Avila, Mauricio, Bernardo Hernández Prado y José E. Urquieta Salomón (2006) Evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades 2006. Tomo III Documento metodológico, México: INSP, 60 pp. http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php

2.4. Diseño e implementación de una evaluación de consistencia y resultados, de indicadores, de procesos y de impacto 3. Normatividad 3.1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 3.1. Ley de Planeación 3.2. Ley General de Desarrollo Social 3.3. Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 (Art. 26) 3.4. Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) 3.5 Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del PROGRESA como órgano desconcentrado de la SEDESOL, publicado el 8 de agosto de 1997. 3.6. Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2010. 3.7. Lineamientos emitidos por el CONEVAL, en conjunto con la SHCP y la SFP, para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal 3.8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Artículo 78)	• Documentos de la Evaluación Externa 2008 del Programa Oportunidades, Síntesis Ejecutiva. (Documento completo). http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php • http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2008.php • Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. (World Bank,1996, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf). • Performance Monitoring Indicators: A handbook for task managers. Operations Policy Department.). http://info.worldbank.org/etools/docs/library/38956/guide2.pdf • Comisión Económica para América Latina y el Caribe e Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (2003) Los Indicadores de Evaluación del Desempeño: Una herramienta para la gestión por resultados en América Latina, Boletín del ILPES No. 13. http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1331.pdf http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1321.pdf • Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Documento completo). http://pnd.presidencia.gob.mx/ • Ley de Planeación. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf • Ley General de Desarrollo Social. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc • Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 (Art. 26). (Documento completo). http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip • Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) http://www.coneval.gob.mx/contenido/normateca/2343.pdf Diario Oficial de la Federación (2002) Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997, México: Tomo DLXXXII, No. 4, miércoles 6 de marzo de 2002, (Pág. 9-13). http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2010. (Documento completo). http://www.normateca.gob.mx/Archivos/46_D_2250_11-01-2010.pdf Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. (Documento completo). http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Artículo 78) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
--	---

3.9. Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes y resultados de las evaluaciones externas a programas federales 2008 4. Estadística y econometría 4.1. Estadística descriptiva 4.2. Estadística inferencial	- Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes y resultados de las evaluaciones externas a programas federales 2008 http://www.coneval.gob.mx/contenido/evaluaciones/Mecanismo_seguimiento_291008.pdf - Libro: Wackerley, Dennis D., William Mendenhall III y Richard L. Scheaffer (2002) Estadística matemática con aplicaciones, 6a. edición, México: Thomson Learning. Estimación de efectos promedio de tratamiento. Wooldridge, Jeffrey M. (2002) Econometric Analysis of Cross Section and Panel Data, Michigan: MIT Press. (Capítulo 18)
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES. 1. Marco general 2. Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Séptimo. Prevenciones Generales: Artículo 134). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I. De la Programación y Presupuestación. Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I. Del Ejercicio y Capítulo II. De la Ministración, el Pago y las Concentraciones de Recursos. Capítulo IV. De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público: Capítulo I. Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I. Del registro y pago y Sección IV. De las garantías. Capítulo X. De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, Sección I. De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios y Sección II. De los contratos plurianuales). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf - Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. (Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal: Capítulo I. Disposiciones Generales. Capítulo II. De las Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública). http://www.conacyt.mx/Acerca/Normatividad/PRESUPUESTO_DE_EGRESOS_DE_LA_FEDERACION_2009.pdf - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Título Tercero. De los Contratos. Título Cuarto. De la Información y Verificación. Título Quinto. De las Infracciones y Sanciones. Título Sexto. De la Solución de las Controversias.) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. De la Planeación, Programación y Presupuestación. Título Tercero. De los Procedimientos de Contratación. Título Cuarto. De los Contratos. Título Quinto. De la Información y Verificación. Título Sexto. De las Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

3. Clasificador por objeto del gasto.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Capítulos, Conceptos y Partidas: 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obras Públicas. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
4. Medidas de austeridad y disciplina del gasto.	- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf - Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1140_29-12-2006.pdf - Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2062_03-06-2009.pdf
5. Obligaciones de los servidores públicos.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas: Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
6. Disposiciones en materia administrativa.	- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Tercero. Del Procedimiento Administrativo: Capítulo Tercero. Impedimentos, Excusas y Recusaciones. Capítulo Cuarto. De los Términos y Plazos. Capítulo Sexto. De las Notificaciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf - Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Capítulo Primero. Del Ambito de Aplicación y Objeto de la Ley. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/247.pdf
3. Clasificador por objeto del gasto.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Capítulos, Conceptos y Partidas: 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obras Públicas. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
4. Medidas de austeridad y disciplina del gasto.	- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf - Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1140_29-12-2006.pdf - Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2062_03-06-2009.pdf
5. Obligaciones de los servidores públicos.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas: Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

6. Disposiciones en materia administrativa.	• Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Tercero. Del Procedimiento Administrativo: Capítulo Tercero. Impedimentos, Excusas y Recusaciones. Capítulo Cuarto. De los Términos y Plazos. Capítulo Sexto. De las Notificaciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf • Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Capítulo Primero. Del Ambito de Aplicación y Objeto de la Ley. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/247.pdf
SUBDIRECTOR DE VINCULACION CON INSTITUCIONES LIQUIDADORAS. 1. Administración de Proyectos. 1.1. Administración de Proyectos. 2. Responsabilidades de los Servidores Públicos. 3. Sistema Gestor de Bases de Datos o Database Management System (Dbms). 3.1. Administración y Manejo 4. Administración de Procesamiento de Información. 4.1. Monitoreo, Ejecución, Registro y Control.	• Cuatro pasos indispensables para Administrar Proyectos Cook, Curtis R, Panorama Editorial. (Referencia completa: Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, Project Management Institute Inc.; Project Management Institute Practice Standard For Work Breakdown Structures Wbs Project Management Institute Inc.) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Artículos 1 al 93 y transitorios). http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf • Oracle 8i (Guía de Aprendizaje, Jerry Pournelle, Osborne, McGraw-Hill). http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html http://www.usuarios.lycos.es/cursosgbd/UD4.htm • Microsoft Press, (Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill). • Análisis Estructurado Moderno, Yourdon, Edward, Prentice-Hall, México. • Sistemas de Información para la toma de decisiones, Cohen Daniel, Ed. McGraw-Hill, México.
SUBDIRECTOR DE ENLACE ZONA I. 1. Marco General 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 1.2. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. 1.3. Ley General de Desarrollo Social.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título IV de las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Título V de los Estados de la Federación y del Distrito Federal). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf • Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Introducción Desarrollo Humano sustentable, Eje 3 igualdad de Oportunidades, Objetivos: 1, 14 15 y 16; Eje 5 Democracia efectiva y política exterior responsable, Objetivo 5). http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYE S/pnd200720012.pdf • Ley General de Desarrollo Social. (Título Primero, Objetivos; Título Segundo, De los derechos y obligaciones de los sujetos de desarrollo social; Título Cuarto, De la evaluación de la política de desarrollo social). http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf

2. Conocimiento general. 2.1. Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo social publicado el 8 de agosto de 1997 y su reforma del 6 de marzo de 2002. 2.2. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 2.3. Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. 2.4. Presupuesto de Egresos de la Federación 2009 3. Conocimiento específico 3.1. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social 3.2. Ley de Planeación 3.3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 3.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3.5. Reglamento Interno para el Funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales 2008. 3.6. El ABC de los servidores públicos en relación a las elecciones	- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo social publicado el 8 de agosto de 1997 y su reforma del 6 de marzo de 2002. (Todo el documento). http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf - Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. (Páginas de la 1 a la 55; Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/485/Reglas_Oper_Oport_LINKS_2009_140409_ok.pdf - Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. (Sección 4). http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf - Presupuesto de Egresos de la Federación 2009. (Título cuarto; del artículo 28 al 43). http://www.conacyt.mx/Acerca/Normatividad/PRESUPUESTO_DE_EGRESOS_DE_LA_FEDERACION_2009.pdf Reglamento de la ley General de Desarrollo Social (Capítulo III Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf Ley de Planeación (Capítulo I Disposiciones Generales; Capítulo II Sistema Nacional de Planeación Democrática; Capítulo IV Plan y Programas). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público. (Título I Disposiciones Generales; Título II Responsabilidades Administrativas; Título III Registro Patrimonial de los Servidores Públicos). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf - Reglamento Interno para el Funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales 2008. (Todo el documento). http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n83.doc - El ABC de los servidores públicos en relación a las elecciones. (Todo el documento). http://www.blindajeelectoral.gob.mx/ABC_2009/ABC_2008-2009.pdf
SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y PROGRAMACION. 1. Programación y Presupuesto. 1.1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente. (Título Primero Capítulo I Artículos 1 y 2; Título Segundo Capítulo I Artículos del 24 al 38; Título Tercero Capítulo II Artículos 51, 52, 53, 54, 55, y 56, Capítulo III Artículos del 57 al 60). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf

1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Título Tercero Capítulo I Sección I Artículo 22 Sección II Artículo 23 Sección III Artículos 24 y 25 Sección IV Artículo 26 Sección V Artículo 27 Sección VI Artículo 28 Sección VII Artículo 29 y 30 Sección VIII Artículos del 31 al 34 Sección IX Artículos del 35 al 41 Sección X Artículos del 42 al 53 Sección XI Artículos 54 y 55 Sección XII artículos 56 y 57 Sección XIII Artículos del 58 al 60 Sección XIV Artículo 61; Título Cuarto Capítulo I Sección I Artículos del 64 al 69 Sección III Artículos del 73 al 78 Capítulo II Sección I Artículos 83, 84, y 85, Capítulo III Artículo 92 Sección I Artículos del 93 al 97 Sección II Artículos del 98 al 100 Sección III Artículo 101). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
1.3. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.	Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación. (Título Primero Capítulo I Artículo 1, Capítulo II Artículos 2 al 4, Capítulo III Artículos 5 al 7; Título Segundo Capítulo Unico Artículos 8 al 10; Título Tercero Capítulo I Artículos 11 al 14, Capítulo II Artículos 15 al 20, Capítulo III Artículos 21 al 25, Capítulo IV Artículo 26, Capítulo V Artículo 27, Capítulo VI Artículo 28; Título Cuarto Capítulo I Artículos 29 y 30, Capítulo II Artículos 31 al 45; Título Quinto Capítulo Unico Artículos 46 al 54; Transitorios). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/01122008(1).pdf
1.4. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente. (Artículo 1 al 10). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
1.5. Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal. (SIAFF) (DOF 30 de abril del 2002) (Título Primero al Título Sexto y Transitorios). http://www.conanp.gob.mx/pdf/acuerdo_lineamientos_siaff.pdf
1.6. Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII @Web).	Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. (SII @Web) (DOF el 24 de diciembre de 2008) (Sección I a la VII y Transitorios) http://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do
1.7. Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2010.	- Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, (SHCP diciembre de 2010). http://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do - Oficio 307-A-2503 (Unidad de Política y Control Presupuestario SHCP) (Numeral 1 al Numeral 39). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/lineamientos_integracion_pef2010v3_firma.pdf
1.8. Lineamientos Normativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias.	Oficio 307-A-0310 (Unidad de Política y Control Presupuestario SHCP) (Numeral 1 al Numeral 78). http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/adequaciones_presupuestarias/lineamientos_nor_2005.pdf

2. Computación. 2.1. Office Intermedio.	Office 2007, Joan Preppernau (Word y Excel).
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION Y ADMINISTRACION. 1. Administración Pública Federal. 1.1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 1.2. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 1.3. OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02 por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. 1.4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 1.5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 1.6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 1.7. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. 1.8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 1.9. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 1.10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 1.11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 1.12. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. 2. Marco normativo de la Secretaría de Desarrollo Social y Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 6-VI-2006. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/RegLFTAIPG.pdf • OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02 por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. (Documento completo) http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/disposicionesdiversas/04_Oficio_Circular_Codig_de_Etica.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 28-V-2009. (Arts. 1 a 15 y 36 a 47). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-V-2009. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 30-XI-2006 (Documento completo). http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. D.O.F. 7-XII-2009. (Documento completo) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf • LEY Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. 1-II-2008. (Conceptos 3600 y 3700). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf • LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-03-2006. (Artículos 1 a 56). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 4-IX-2009. (Artículos 1 a 10-A). http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc • Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (Documento completo). http://www.firco.gob.mx/firco/docs/DecretoDeAusteridad.pdf

2.1. Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2.2. Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social. 2.3. Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento. 2.4. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. D.O.F. 29-XII-2009. (Apartados 1, 2, 3). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/1293/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%20.pdf Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. D.O.F. 6-III-2002. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento. D.O.F. 20-I-2004 (Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto). D.O.F. 18-I-2006 (Artículos 18 al 21). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. PODER Ejecutivo Federal (Eje 3. Igualdad de Oportunidades, Introducción; 3.1; Objetivos 1 y 2). http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=superacion-de-la-pobreza
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE DATOS. 1. Evaluación de programas sociales. 1.1. Evaluación de programas sociales. 1.2. La evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades. 2. Normatividad. 3. Estadística.	- Baker, Judy. L. (2000) Evaluating the Impact of Development Projects on Poverty. A Handbook for Practitioners, Washington: The World Bank. Chapter 1. Defining Concepts and Techniques for Impact Evaluation http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTISPMA/0,,contentMDK:20194198~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329,00.html - Libro: Hernández Avila, Mauricio, Bernardo Hernández Prado y José E. Urqueta Salomón (2006) Evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades 2006. Tomo III Documento metodológico, México: INSP, 60 pp. (Capítulo V. Métodos de evaluación) http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php - Lineamientos emitidos por el CONEVAL, en conjunto con la SHCP y la SFP, para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal. (Título Tercero, Capítulos I, III y VII). http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf - Reglas de operación 2010 del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. (Numerales 2, 3.5, 3.6.1 – 3.6.3, 3.7.1, 3.7.2 y 6.). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/1293/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%20.pdf - Referencia completa: Wackerley, Dennis D., William Mendenhall III y Richard L. Scheaffer (2002), Estadística matemática con aplicaciones, 6a. edición, México: Thomson Learning Estadística descriptiva. Medidas de tendencia central. Características de la distribución normal. Significancia estadística.

4. Manejo de software para bases de datos y programación páginas web.	• Software SPSS. (Temas 9, 13, 14 y 17). http://support.spss.com/ProductsExt/SPSS/Documentation/SPSSforWindows/Spanish/SPSS%20Base%20Users%20Guide%202014.0.pdf • Libro: Lenguaje SQL Houlette (Forrest, 2003) Fundamentos de SQL, México, McGraw Hill. • Lenguaje PHP. (Características generales y arreglos en PHP). http://php.net/manual/en/langref.php
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS DE PLANEACION. 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2. Nociones de Redes. 3. Nociones de Base de Datos. 4. Nociones de Lógica de Programación. 5. Nociones de Estructura de Datos. 6. Nociones de Metodología de Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos de Información con Orientación de Objetos. 7. Nociones de Oracle. 8. Nociones generales de Informática.	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008 (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/485/Reglas_Oper_Oport_LINKS_2009_140409_ok.pdf • Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010. DOF 28/12/2009. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/web/poblacion_objetivo_y_montos_asignados_para_el_ejer • Redes de Computadoras, Tanenbaum, Andrew S. Prentice-Hall. • Introducción a las bases de datos. Ullman, Jeffrey y Jennifer Widom. Prentice-Hall. • Bases de datos. Modelos, Lenguajes, diseño, James L. Johnson. Oxford University Press. • Algoritmos Programación y estructura de datos, Joyanes Aguilar, Luis McGraw-Hill. • Introducción a los sistemas de bases de Datos, C. J. Date Pearson. • El proceso unificado de desarrollo de software, Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh, Ed. Addison Wesley, 2000. • El lenguaje unificado de desarrollo de software, Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh, Pearson Educación, S.A., Ed. Addison Wesley, 2000. • Modelado y diseño orientado a objetos, Rumbaugh, Blaha, Premerlanu, Eddy, Lorensen, Ed. Prentice-Hall, 1999. • Ingeniería del software, Ian Sommerville, Pearson-Adion-Wesley. • Análisis y Diseño de Sistemas, Keneth E. Kendall, Prentice-Hall, 2005. • Manual para la administración de proyectos, Clealand, David y King, William, Continental. • Cuatro pasos indispensables para administrar proyectos, Cook, Curtis R, Panorama Editorial. • Oracle 9i: Build J2EE Applications Student Guide, 1a. Edición. Marzo 2003. • Introduction to Oracle: SQL and PL/SQL, Neena Kochhar, Oracle Corporation. • Fundamentos de informática, Ureña López Luis a y Miguel Sánchez Solana, Alfaomega. México, 1999.

9. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos.	• Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 31/07/2002, (Documento completo). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Código de Conducta SEDESOL 2008. (Documento completo.) http://sedesol2008.sedesol.gob.mx/archivos/100802/File/Codigo_Conducta.pdf • Ley General De Desarrollo Social. DOF 20/01/2004 (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 al 5; Título Segundo, Capítulo Unico, Artículos 6 al 10; Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 29 al 32; Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 39 al 46; Título Cuarto, Capítulo VIII, Artículos 69 al 71; Título Quinto, Capítulo I, Artículos 72 al 80) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF 06/03/2002. (Documento completo). http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/02_Decreto_Oportunidades.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD OPERATIVA. 1. Nociones Calidad total y reingeniería. 2. Nociones de Gestión pública.	• Reingeniería, Michael Hammer y James Champy, Editorial Norma Bogotá Colombia, Enero 2005 (Capítulo: Reingeniería El camino del cambio) http://books.google.com.mx/books?id=PdYa1vzOP3wC&printsec=frontcover&dq=REINGENIERIA+DE+PROCESOS&source=gbs_similarbooks_s&cad=1#v=onepage&q=REINGENIERIA%20DE%20PROCESOS&f=false • Gestión y reingeniería de procesos. Eduardo Navarro, (Documento Completo) http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/56/gyrip.htm • Reingeniería de Procesos. Mauricio Lefcovich. (Documento Completo) http://www.gestiopolis.com/recursos3/docs/ger/reipromlefc.htm • Norma Internacional ISO 9000, Sistemas de gestión de la calidad. (Requisitos). http://www.mantenimientomundial.com/sites/mmnew/her/normas/Iso9001.pdf • Norma Internacional ISO 9000: 2000, Traducción certificada; Sistemas de gestión de la calidad. (Conceptos y vocabulario). http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf • Planificación Estratégica y gestión Pública por Objetivos, Fernando Sánchez Albavera, Instituto latinoamericano y del caribe de planificación Económica y Social ILPES, CEPAL, Santiago de Chile, marzo de 2003. (Capítulos: Síntesis y conclusiones; Introducción; Bases conceptuales de la Gestión Pública por Objetivos). http://www.eclac.org/publicaciones/xml/7/12097/sqp32.pdf

3. Normatividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 4. Normatividad en materia de desarrollo social.	• Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Tercera Edición. 2004. Project Management Institute. (Capítulo 1, 2, 3) • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales, Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez, División de Desarrollo Social, CEPAL. (Capítulo I Conceptos Básicos, Capítulo III, Formulación, Capítulo V programación). http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/recursos/ArchivoContent/485/Reglas_Oper_Oport_LINKS_2009_140409_ok.pdf • Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010. DOF 28/12/2009. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/web/poblacion_objetivo_y_montos_asignados_para_el_ejer • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como Organo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF 06/03/2002. (Documento completo). http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/02_Decreto_Oportunidades.pdf • Ley General de Desarrollo Social. DOF 20/01/2004 (Título Primero, Capítulo Primero). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION. 1. Marco Normativo de la Política Social en México. 2. Normatividad Institucional. 3. Compromisos y Deberes de los Servidores Públicos.	• Ley General de Desarrollo Social. DOF 20/01/2004 (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 al 5; Título Segundo, Capítulo Unico, Artículos 6 al 10; Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 39 al 46; Título Quinto, Capítulo I, Artículos 72 al 80; Título Quinto, Capítulo II, Artículos 81 al 85). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Documento Completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/recursos/ArchivoContent/485/Reglas_Oper_Oport_LINKS_2009_140409_ok.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como Organo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF 06/03/2002. (Documento completo). http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/02_Decreto_Oportunidades.pdf • Código de Conducta SEDESOL. (Documento completo). http://sedesol2008.sedesol.gob.mx/archivos/100802/File/Codigo_Conducta.pdf • Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 31/07/2002. (Documento completo) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF

4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 17/06/2009 (Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1 al 9; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 10 al 25) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 04/09/2009. (Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 al 5). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
5. Nociones de Organización y Métodos.	• Lineamientos para la Evaluación y Certificación de Capacidades, DOF. 16/12/2005. Numeral 3 Definiciones http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF • Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos. DOF 02/05/2005. (Definición y Proceso de Descripción de Puestos; Definición y Proceso de Elaboración de Perfil de Cada Puesto). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS_NEW1.PDF • Instructivo de llenado del formato de Descripción y Perfil de Puestos Secretaría de la Función Pública (Apartado I Descripción del Puesto del Puesto) http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS/Instructivo%20de%20llenado.doc • Ley del Servicio Profesional de Carrera, DOF 9/01/2006, (Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1 al 9). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 06/09/2007. (Capítulo Décimo del Subsistema de Ingreso Artículos 29 al 42). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1314_06-09-2007.pdf • Oficio No. SSFP/412/019. Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, 16/11/2007, (Documento Completo) http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/PUESTOS%20TIPO/Proceso%20Puesto%20Tipo.pdf • Norma Internacional ISO 9000, Sistemas de gestión de la calidad. (Requisitos) http://www.mantenimientomundial.com/sites/mmnew/her/normas/Iso9001.pdf • Norma Internacional ISO 9000: 2000, Traducción certificada; Sistemas de gestión de la calidad. (Conceptos y vocabulario) http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE IDENTIFICACION DE TITULARES. 1. Administración de Proyectos. 1.1. Administración de Proyectos.	• Cuatro pasos indispensables para administrar Proyectos Cook, Curtis R, Panorama Editorial. • Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, Tercera edición, Guía PMBOK® 2004 - Project Management Institute PMI

2. Normatividad. 2.1. Reglas de Operación 2010 Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2.2. Responsabilidades de los Servidores Públicos. 3. Sistema Gestor de Bases de Datos o Database Management System (Dbms). 3.1. Administración y Manejo. 4. Administración de Procesamiento de Información. 4.1. Monitoreo, Ejecución, Registro y Control.	- Reglas de Operación 2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/1293/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Documento completo). http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf - Oracle 8I Guía de Aprendizaje, Jerry Pournelle, Osborne McGraw-Hill. http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html http://www.usuarios.lycos.es/cursosgbd/UD4.htm - Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill - Análisis Estructurado Moderno, Yourdon, Edward, Prentice-Hall, México. - Libro: Sistemas de Información para la toma de Decisiones, Cohen Daniel, Ed. McGraw-Hill, México.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO REGIONAL ZONA II. 1. Administración de Proyectos. 1.1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad. 2.1. Reglas de Operación 2010 Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2.2. Responsabilidades de los Servidores Públicos. 3. Bases de Datos Relacionales. 3.1. Administración y Manejo. 4. Administración de Procesamiento de Información. 4.1. Monitoreo, Ejecución, Registro y Control.	- Cuatro pasos indispensables para administrar Proyectos Cook, Curtis R, Panorama Editorial. - Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, Tercera edición, Guía PMBOK® 2004 - Project Management Institute PMI - Reglas de Operación 2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/1293/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Documento completo). http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf - Oracle 8I Guía de Aprendizaje, Jerry Pournelle, Osborne McGraw-Hill. http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html http://www.usuarios.lycos.es/cursosgbd/UD4.htm - Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill - Análisis Estructurado Moderno, Yourdon, Edward, Prentice-Hall, México. - Libro: Sistemas de Información para la toma de Decisiones, Cohen Daniel, Ed. McGraw-Hill, México.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE BAJAS Y APOYO TECNICO 1. Ley General de Bienes Nacionales. 2. Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada. 3. Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal. 4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- (última reforma del 28 de mayo de 2009).	• Ley General de Bienes Nacionales. (Título quinto, artículos del 128 al 141, título sexto, capítulo único, artículos del 142 al 152). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1297_05-09-2007.pdf • Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada. (Capítulo I normas del primera a la tercera; capítulo II normas de la cuarta a la décima quinta; capítulo III normas de la decimasexta a la décima novena; capítulo IV normas de la vigésima a la quincuagésima cuarta, todos sus anexos). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMAS%20GENERALES%20PARA%20EL%20REGISTRO%20AFECTACION%20DISPOSICION%20FINAL%20Y%20BAJA%20DE%20BIENES%20MUEBLES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20CENTRALIZADA.PDF • Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.- (Lineamientos del primero al noveno.) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20DE%20ALMACENES%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERA.PDF • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, última reforma del 28 de mayo de 2009. (Título primero, capítulo único, artículos del 1 al 6; título segundo, capítulo I artículos del 7 al 9; capítulo II, artículos del 10 al 34; título tercero, capítulo único, artículos del 35 al 47.) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES DE RECURSOS RADICADOS Y EJERCIDOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES. 1. Clasificador por Objeto del Gasto. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	• Clasificador por Objeto del Gasto. (Disposiciones Generales Definición de Conceptos y Partidas, Remuneraciones al personal de carácter permanente Servicios Oficiales) http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/2010/junio/clasificador_10062010.pdf • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (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, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I, De la valuación del Patrimonio del Estado). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf • Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, De las definiciones, Interpretación y Plazos, Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Capítulo II, De los sistemas electrónicos). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf

4. Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería. 5. Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la incorporación a Cadenas Productivas de Nacional Financiera SNC Institución de Banca de Desarrollo. 6. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. 7. Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos. 8. Sistema de Contabilidad Gubernamental. 9. Código Fiscal de la Federación. 10. Presupuesto de Egresos de la Federación ejercicio 2010.	- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería. (Título Tercero Capítulo Segundo; Título Décimo, Capítulo Quinto). http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1557_14-03-2008.pdf&Clave=1341&Forma=Seccion&Clave_F=29 - Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la incorporación a Cadenas Productivas de Nacional Financiera SNC Institución de Banca de Desarrollo Objeto. (Definiciones, Ambito administrativo de aplicación, Incorporación a Cadenas Productivas Confidencialidad, Procedimiento para registrar las Cuentas por Pagar y operar Cadenas Productivas, Plazo y condiciones para realizar las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas, Anexo 1). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2034_30-04-2009.pdf - Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental Postulados que fijan las bases para el reconocimiento contable de Operaciones y Eventos. http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/agosto/acuerdos_20082009_1394.pdf - Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos Diario Oficial de la Federación 20de agosto de 2009. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2137_20-08-2009.pdf - Sistema de Contabilidad Gubernamental. (Guías Contabilizadoras). www.shcp.gob.mx - Código Fiscal de la Federación. (Título II, Capítulo único) http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/2010/junio/clasificador_10062010.pdf - Presupuesto de Egresos de la Federación ejercicio 2010. (Título III). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/01122008(1).pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION. 1. Programación y Presupuesto. 1.1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría. 1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.	- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, Vigente. (Título Primero Capítulo I Artículos 1 y 2; Título Segundo Capítulo I Artículos del 24 al 38 Capítulo III Artículos del 57 al 60; Título Tercero Capítulo II Artículos 51, 52, 53, 54, 55, y 56; Título Quinto Capítulo III Artículo 103; Título Sexto Capítulo I Artículos 106, 107, 108, y 109). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría (Título Cuarto Capítulo I Sección I Artículos 64, 65, 66, 67, 68, y 69 Sección III Artículos 73, 74, 75, 76, 77, y 78 Capítulo II Sección I Artículos 83, 84, y 85; Título Séptimo Capítulo I Sección I Artículos 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, y 297). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf.

1.3. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación. 1.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 1.5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 1.6. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 1.7. Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII @Web). 1.8. Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). 2. Computación 2.1. Office Intermedio	- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (Título Primero Capítulo I Artículo 1, Capítulo II Artículos 2 a 4, Capítulo III Artículos 5 al 7; Título Segundo Capítulo Unico Artículos 8 a 11; Título Tercero Capítulo I Artículos 12 al 15, Capítulo II Artículos 16 a 19, Capítulo III Artículos 20 a 24, Capítulo IV Artículo 25, Capítulo V Artículo 26, Capítulo VI Artículo 27; Título Cuarto Capítulo I Artículos 28 y 29, Capítulo II Artículos 30 a 43; Título Quinto Capítulo Unico Artículos 44 a 62; Transitórios). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/01122008(1).pdf - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Título Primero Capítulo I Artículos 1 y 2). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título Primero Capítulo Unico Artículos 1 al 9). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf - Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente (Artículo 1 al 10). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf - Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. SII @Web; DOF el 24 de diciembre de 2008. (Sección I a la VII y Transitorios). http://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do - Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, SIAFF, DOF 30 de abril del 2002 (Título Primero al Título Sexto y Transitorios). http://www.conanp.gob.mx/pdf/acuerdo_lineamientos_siaff.pdf
CAPTURISTA. 1. Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 1.1. Disposiciones Generales. 1.2. Definición de los capítulos. 2. Subsistema de Egresos. 2.1. Catalogo de Cuentas.	- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (Documento completo). http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/2010/junio/clasificador_10062010.pdf - Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (Documento completo). http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/2010/junio/clasificador_10062010.pdf - Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental (Estructura). http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamental/2006/index.html

3. Norma Específica de Información Financiera Gubernamental. 3.1. NEIFG 001-Control Presupuestario.	• Norma Específica de Información Financiera Gubernamental. (NEIFG 001 Control Presupuestario del Gasto). http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SC/Paginas/neifg.aspx
ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 1. Ley General de Bienes Nacionales. 2. Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada. 3. Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal. 4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- (última reforma del 28 de mayo de 2009).	• Ley General de Bienes Nacionales. (Título quinto, artículos del 128 al 141, título sexto, capítulo único, artículos del 142 al 152). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1297_05-09-2007.pdf • Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. (Capítulo I normas del primera a la tercera; capítulo II normas de la cuarta a la décima quinta; capítulo III normas de la decimasexta a la décima novena; capítulo IV normas de la vigésima a la quincuagésima cuarta, todos sus anexos). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMAS%20GENERALES%20PARA%20EL%20REGISTRO%20AFECTACION%20DISPOSICION%20FINAL%20Y%20BAJA%20DE%20BIENES%20MUEBLES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20CENTRALIZADA.PDF • Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal.- (Lineamientos del primero al noveno.) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20DE%20ALMACENES%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERA.PDF • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, última reforma del 28 de mayo de 2009. (Título primero, capítulo único, artículos del 1 al 6; título segundo, capítulo i artículos del 7 al 9; capítulo II, artículos del 10 al 34; título tercero, capítulo único, artículos del 35 al 47.) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
SECRETARIA 76. 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. DOF 28/12/2008 (Apartados: Glosario, 1, 3, 4, 6). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/485/Reglas_Oper_Oport_LINKS_2009_140409_ok.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF 06/03/2002. (Documento completo). http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/02_Decreto_Oportunidades.pdf • Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010. DOF: 28/12/2009. (Numerales 2 y 3). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/web/poblacion_objetivo_y_montos_asignados_para_el_ejer

2. Nociones de Informática 3. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos. 4. Ortografía. 5. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 6. Marco normativo de la Política Social en México.	- Introducción a la Informática con Microsoft Office XP y 200. Robert T. Grauer; Maryann Barber. Ed. Pearson. 2004. Software de Aplicación, Microsoft Word Capítulos 1, 2; Microsoft Excel (Capítulos 1, 3; Presentaciones Dinámicas con Diapositivas, Microsoft Outlook; Panorama, Introducción al correo electrónico). - Código de Conducta SEDESOL 2008. (Documento completo). http://sedesol2008.sedesol.gob.mx/archivos/100802/File/Codigo_Conducta.pdf - Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 31/07/2002, (Documento completo). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF - Ortografía. Ana María Maqueo. Ed. Limusa. México 1993. (Capítulos Acentuación, Signos de Puntuación). - Ortografía de la Lengua Española. Real Academia Española. 1999; (Capítulos III, IV). http://www.edocr.com/doc/231/ortograf-de-la-lengua-espa-ola-1 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; DOF 28/11/2008; Título primero (Capítulo único. Artículos 1 al 9). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf - Ley General de Desarrollo Social. DOF 20/01/2004. (Título primero, capítulo primero; título segundo, Capítulo único; Título tercero, capítulo IV. Artículos 1 al 10 y 29 al 32). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf - Lenguaje Claro, Secretaría de la Función Pública 2007. (Documento completo). http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf
SECRETARIA 101 1. Conocimientos Básicos. 1.1. Ortografía y Correspondencia. 1.2. Atención Telefónica. 2. Herramientas de Computación. 2.1. Microsoft Office Excel.	- Ortografía, Larousse. (páginas 52 a la 240). www.gandhi.com/index.cfm/id/...277209 - Correspondencia, Ediciones ECA. (páginas 10 a la 95). www.porrúa.com/tienda_detalleLibro.asp?CB. - La atención telefónica como administrativa, Tools Management & Coconsultancy. (Capítulos 1, 4, 6, 7 y 8). http://www.mailxmail.com/curso-atencion-telefonica-como-administrativa/atencion-telefonica - Funciones de Excel, Xavi Llunell. (Capítulos 3, 6 y 11) http://www.mailxmail.com/curso-funciones-excel

2.2. Microsoft Office Word.	• Conceptos básicos de los encabezados y pies de página. (Tema “Donde agregar contenido: áreas de encabezado y pie de página. http://office.microsoft.com/es-es/word-help/conceptos-basicos-de-los-encabezados-y-pies-de-pagina-RZ010239449.aspx) • Trabajar en Office con el teclado, (Métodos abreviados de teclado específicos). http://office.microsoft.com/es-mx/training/trabajar-en-office-con-el-teclado-RZ006078589.aspx • Usar la combinación de correspondencia para el envío masivo de correo y más. (Anatomía de la combinación de correspondencia) http://office.microsoft.com/es-es/word-help/usar-la-combinacion-de-correspondencia-para-el-envio-masivo-de-correo-y-mas-RZ001120568.aspx • Curso completo de Word 200, Xavi Lluell. (Capítulo 101: Combinar correspondencia). http://www.mailxmail.com/curso-completo-word-2000
3. Normatividad. 3.1. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3.2. Archivo.	• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Capítulo I). http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Capítulo I). http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf • Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. (Capítulos I y II). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
SECRETARIA 1317 1. Ortografía y Redacción. 2. Integración del Archivo. 3. Computación.	• Ortografía y Redacción. (Reglas Fundamentales de Ortografía). http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/acento.htm http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/comaejer.htm http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/interad.htm http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/vicios.htm • Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (Capítulos I al III, Transitorios). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Office Intermedio. (Office 2007 Joan Preppernau, Word y Excel).

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 018/2010

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	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000113-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Auxiliar al titular del área de responsabilidades en la atención de inconformidades, recabar las pruebas correspondientes y elaborar proyectos de resolución, así como la defensa jurídica en los juicios de nulidad y recursos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y los juicios de amparo en los que haya que intervenir. 2. Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este órgano interno de control en los juicios de amparo. 3. Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que éstos interpongan. 4. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este órgano interno de control y elaborar proyecto de contestación. 5. Iniciar e instruir el procedimiento de determinación de responsabilidades, citar al presunto responsable, tomarle declaración, desahogar las pruebas y emitir proyecto de resolución. 6. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. 7. Iniciar e instruir el procedimiento a proveedores, contratistas o licitantes, llevar a cabo las audiencias correspondientes y elaborar proyecto de resolución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: 1. Derecho 2. Administración 3. Economía 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Contaduría 6. Relaciones internacionales	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Derecho y Legislaciones Nacionales 2. Administración pública 3. Auditoría 4. Contabilidad	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Atención ciudadana 2. Normatividad ambiental	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Auditor Junior 113-113	
Tema 1:	Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de la Administración Pública Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 108 y Art. 2 respectivamente.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Art. 14 y 16 y Título IV
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Art. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organismo Interno de Control, Titular del Área de Quejas y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Art. 4 (LFRASP)
		Art. 76, 79, 80, 82 (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Tema 3:	Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 a 51
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Delitos de Servidores Públicos
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo II, Art. 214-227; 194 y 196
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Medios de Impugnación	
	Subtema 1:	Recurso de Revocación
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 25 y 26
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Juicio de Nulidad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Art. 109 de la Constitución Política; Artículo 25 (LFRASP) y artículo 1-79 (LFPCA) respectivamente
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley de Amparo Art. 1-210
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107 de la Constitución Política; 73, 116-144 y 166-176 de la Ley de Amparo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1-57
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Primero Art. 65 al 76 (LAASSP)
		Art. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Art. 83-96 (LFPA); Art. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Segundo y Tercero (Art. 65 al 86).
		Art. 79 y 80, Fracción I (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Art. 59-64.(LAASSP)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 76
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Capítulo Primero Art. 83 al 94 (LOPSRM)
		Art. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Art. 83-96 (LFPA); Art. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Arts. 1 al 96
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo Segundo y Tercero (Art. 95 al 104)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Art. 77 al 82 (LOPSRM)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000146-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este órgano interno de control en los juicios de amparo. 2. Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que éstos interpongan. 3. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este órgano interno de control y elaborar proyecto de contestación. 4. Iniciar e instruir el procedimiento determinación de responsabilidades, citar al presunto responsable, tomarle declaración, desahogar las pruebas y emitir proyecto de resolución. 5. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. 6. Iniciar e instruir el procedimiento a proveedores, contratistas o licitantes, llevar a cabo las audiencias correspondientes y elaborar proyecto de resolución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Menos de 1 año de experiencia genérica: 1. Derecho y Legislaciones Nacionales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Atención ciudadana (quejas y denuncias). 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces No se considera obligatorio requerir el grado de avance Terminado o Pasante, por lo que el ocupante del puesto podrá ser estudiante de la carrera de Derecho.	

Temario:	Auditor Junior 113-146	
Tema 1:	Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de la Administración Pública Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 108 y Art. 2 respectivamente.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Art. 14 y 16 y Título IV
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Art. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organismo Interno de Control, Titular del Área de Quejas y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Art. 4 (LFRASP)
		Art. 76, 79, 80, 82 (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 51
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Delitos de Servidores Públicos
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo II, Art. 214-227; 194 y 196
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Medios de Impugnación	
	Subtema 1:	Recurso de Revocación
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 25 y 26
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Juicio de Nulidad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Art.109 de la Constitución Política; Artículo 25 (LFRASP) y artículo 1-79 (LFPCA) respectivamente
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley de Amparo Art. 1-210
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107 de la Constitución Política; 73, 116-144 y 166-176 de la Ley de Amparo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1-57
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Primero Art. 65 al 76 (LAASSP)
		Art. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Art. 83-96 (LFPA); Art. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Segundo y Tercero (Art. 65 al 86).
		Art. 79 y 80, Fracción I (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Art. 59-64. (LAASSP)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 76
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Capítulo Primero Art. 83 al 94 (LOPSRM)
		Art. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Art. 83-96 (LFPA); Art. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Arts. 1 al 96
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo Segundo y Tercero (Art. 95 al 104)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Art. 77 al 82 (LOPSRM)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública		
Código de puesto	16-511-1-CFNB001-0000038-E-C-H		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Verificar la observancia del envío oportuno y confiable de los formatos del Sistema Integral de Información para asegurar la calidad de la misma y el cumplimiento a la normatividad emitida en la materia. 2. Coordinar la formulación de los informes históricos del ejercicio anual del Sector en términos nominales y reales para ser utilizados en la concertación del presupuesto ante la H. Cámara de Diputados. 3. Supervisar la elaboración de reportes que resuman la información programático presupuestal del Sistema Integral de Información, así como obtener la explicación a las causas del incumplimiento financiero para proponer medidas correctivas para el mejoramiento del ejercicio de las Unidades Administrativas. 4. Supervisar el cumplimiento de la entrega de información de los programas con reglas de operación, a las Comisiones de la Cámara de Diputados, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, para cumplir con la normatividad vigente. 5. Coordinar la formulación de la información programático presupuestal que debe incorporarse a la página electrónica de la Secretaría, para cumplir con la Ley de Transparencia. 6. Registrar la información de avance de metas del Sistema de Planeación Estratégica, para cumplir con la regulación emitida al respecto. 7. Supervisar el envío del reporte mensual de los indicadores de gestión del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales a la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 8. Integrar el reporte de avances programático en el Proceso de Programación y Presupuestación (PIPP) para cumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Consolidar el reporte de avances de los indicadores del Sistema de Planeación Estratégica (SPE) para cumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Finanzas 4. Derecho 5. Ingeniera 6. Ingeniería civil 7. Ciencias políticas y administración pública	

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales 2. Administración pública 3. Auditoría 4. Contabilidad 5. Actividad económica
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Programación y presupuesto 2. Cultura organizacional
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública	
Tema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales
		CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, CAPITULO II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPITULO I De la Programación y Presupuestación, CAPITULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, CAPITULO III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO I Del Ejercicio, TITULO SEXTO De la Información, Transparencia y Evaluación, CAPITULO I De la Información y Transparencia
Tema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales, CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos, CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, SECCION I De las obligaciones de dependencias y entidades, SECCION II De los sistemas electrónicos, TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación, CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, SECCION I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto, SECCION II De la clasificación administrativa, SECCION III De la clasificación funcional y programática, SECCION IV De la clasificación económica, SECCION VI De la clave presupuestaria, SECCION X Programas y proyectos de inversión, SECCION XIII , De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos, SECCION XIV De los calendarios de presupuesto, TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, SECCION III De las cuentas por liquidar certificadas, CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, SECCION I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias, CAPITULO VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias, CAPITULO X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, SECCION II De los contratos plurianuales CAPITULO XI Del Ejercicio de la Inversión Física SECCION I De la autorización para la inversión física TITULO SEPTIMO De la Información, Transparencia y Evaluación CAPITULO I De la Información y la Transparencia SECCION II Del sistema integral de información de los ingresos y gasto público CAPITULO II De la Evaluación.

Tema 3:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Sección III De las Facultades del Congreso, Sección V, De la Fiscalización Superior de la Federación
Tema 4:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, De la Administración Pública Federal
		CAPITULO UNICO
		De la Administración Pública Federal
		Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada
		CAPITULO II
		De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Página Web
Tema 5:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas
Tema 6:	Ley de Planeación	
	Subtema 2:	Ley de Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto
		Plan y Programas
Tema 7:	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional Forestal	
	Subtema 3:	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional Forestal
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Comisión Nacional Forestal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o.
Tema 8:	Reglamento Interno de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Reglamento Interno de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero
		De la Competencia y Organización de la Secretaría
		Capítulo Cuarto
		De las Facultades del Oficial Mayor
		Capítulo Sexto
		De las atribuciones de las Direcciones Generales
Tema 9:	Página Internet SEMARNAT	
	Subtema 6:	Página Internet SEMARNAT
		Bibliografía
		Página Internet SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión y visión de la SEMARNAT
		Visión de la SEMARNAT

Tema 10:	Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Subtema 7:	MANUAL de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		MANUAL de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
Tema 11:	INPC	
	Subtema 2:	INPC
		Bibliografía
		INPC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		INPC
		Hacienda Pública es
		Presupuesto modificado

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo												
	Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010.												
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de julio de 2010.												
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de julio de 2010.												
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 2 de agosto 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 2 de agosto 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 2 de agosto de 2010.												
	Entrevista *	A partir del 16 de agosto de 2010.												
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 16 de agosto de 2010.												
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.													
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.													
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.													
Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.													
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Consecutivo</th><th>Concepto</th><th>Valoración</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> </tbody> </table>		Consecutivo	Concepto	Valoración	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
Consecutivo	Concepto	Valoración												
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
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:			
		Etapas *	Ponderación
		Evaluación de Conocimientos.	30%
		Evaluación de Habilidades.	15%
		Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
		Valoración del mérito.	10%
		Entrevista.	30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

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

México, D.F., a 14 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.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XIV/2010

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector Jurídico de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones		
Código de puesto	08-F00-1-CF01012-0000522-E-C-P		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Revisar que los instrumentos jurídicos, tales como convenios, acuerdos, contratos, entre otros, a suscribir con ASERCA, relacionados con el componente de promoción de exportaciones y ferias, cumplan con las disposiciones y requisitos legales correspondientes. 2. Asistir jurídicamente al Comité de Promoción Comercial cuando se requiera, durante sus sesiones ordinarias o extraordinarias a fin de que sus acuerdos se emitan y sustenten conforme a derecho. 3. Emitir opinión, comentarios, sugerencias u observaciones jurídicas sobre los proyectos de modificación a los instrumentos regulatorios del componente de promoción de exportaciones y ferias, a fin de que éstos se adecuen a la normatividad correspondiente. 4. Informar y proponer a las personas físicas o morales sobre los requerimientos para subsanar las irregularidades o deficiencias que se presenten en la documentación legal que acompaña la solicitud de apoyo. 5. Revisar que los convenios de concertación a suscribir por parte de ASERCA y las personas beneficiarias de los apoyos, así como otros acuerdos de voluntades, se ajusten con los requisitos establecidos en las correspondientes disposiciones normativas, y en caso contrario sugerir las adecuaciones necesarias. 6. Emitir opinión respecto a la acreditación de la personalidad jurídica y legal, representación de las personas físicas o morales que soliciten los apoyos que otorga ASERCA, a través del componente promoción de exportaciones y ferias, a fin de que el área técnica correspondiente cuente los elementos jurídicos necesarios para otorgar el apoyo solicitado. 7. Colaborar con las áreas competentes de ASERCA para instaurar procedimientos administrativos o judiciales por el incumplimiento de las obligaciones contraídas por las personas físicas o morales en su participación en los apoyos previstos en la normatividad aplicable. 8. Asistir y desahogar las diversas diligencias a las que ASERCA debe comparecer a requerimiento de autoridades judiciales o administrativas, por controversias derivadas con las personas que solicitan algún tipo de apoyo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Defensa Jurídica y procedimientos, Derecho y legislación nacionales, Derecho agrario.	

	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 3
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Asesoría Jurídica Administrativa para Apoyos y Servicios Agropecuarios. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas extranjeros	Idioma extranjero, no requerido

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control		
Código de puesto	08-F00-1-CF01059-0000721-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Peninsular	Sede	Mérida, Yucatán
Funciones	1. Revisar que las solicitudes y documentación que se presente para acceder a alguno de los apoyos, cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en las correspondientes Reglas de Operación y demás disposiciones normativas y en caso de que no se cumpla turnarlas a las ventanillas de atención para su corrección correspondiente por el solicitante del apoyo. 2. Registrar en base de datos las solicitudes no apoyadas en el ciclo homólogo anterior, los contratos de cesión de derechos. 3. Registrar en bases de datos la recepción de solicitudes y su documentación y resguardar los paquetes de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes. 4. Realizar el arqueo de solicitudes y formatos no utilizados en las ventanillas al cierre de operación de cada ciclo agrícola. 5. Elaborar el material e impartir cursos de capacitación para el personal de la SAGARPA, ventanillas autorizadas y personal contratado por ASERCA, respecto a las Reglas de Operación, Lineamientos, procedimientos, formatos y demás normatividad aplicable. 6. Difundir y capacitar a productores y sus organizaciones sobre la normatividad para acceder a los programas de apoyo 7. Preparar la información y documentación en apego a la normatividad aplicable, a fin de dar respuesta sustentada a los usuarios que soliciten información respecto a los Programas de ASERCA. 8. Brindar atención y seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información específica, solicitada por los usuarios internos y externos		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Agronomía, Derecho, Computación e Informática, Desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. Pasante	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría, Estadística, Administración, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 2.	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Administración de Programas Sustantivos, agropecuarios y pesqueros. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas extranjeros	Idioma extranjero no requerido.	

Nombre del puesto	Titular "A" de la Unidad Estatal en Sonora		
Código de puesto	08-F00-1-CFMA001-0000755-E-C-T		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste	Sede	Hermosillo, Sonora
Funciones	- Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios), Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. - Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. - Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el Estado específico, de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial, que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. - Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias del gobierno estatal y federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, CONAPESCA, INIPESCA, INIFAP), para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. - Dirigir los programas de trabajo, las visitas de campo y la elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. - Supervisar la planeación e implementación de actividades o estrategias para operar los programas encomendados a ASERCA. - Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del gobierno federal, en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones, para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. - Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos, sea verificable en cualquier momento. - Supervisar los recursos materiales, humanos y prestadores de servicios independientes, para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Visión Estratégica en un nivel de dominio 4.	
	Evaluación de conocimientos técnicos	- Administración de Programas Sustantivos, agropecuarios y pesqueros - Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	14/07/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/07/2010 al 30/07/2010
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	30/07/2010
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 2/08/2010 al 6/08/2010
	Evaluación de conocimientos	Del 11/08/2010 al 13/08/2010
	Evaluaciones de Habilidades	Del 19/08/2010 al 20/08/2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 25/08/2010 al 26/08/2010
	Entrega y revisión de documentos	Del 25/08/2010 al 26/08/2010
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 1/09/2010 al 2/09/2010
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 7/09/2010 al 10/09/2010
	Determinación del concurso	Del 7/09/2010 al 10/09/2010
	Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. A los interesados en participar en el concurso para la ocupación del puesto concursado en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación.	
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público; V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.	

II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es de:

Denominación del puesto	Calificación
Subdirector Jurídico de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	80
Jefe de Departamento de Control	75
Titular "A" de la Unidad Estatal en Sonora	85

Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.

Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo para los puestos de Subdirector Jurídico de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones y Jefe de Departamento de Control, para el puesto de Titular "A" de la Unidad Estatal en Sonora, se evaluarán las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública.

El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx. en el link de documentos e información relevante.

V. Entrevista

El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas.

En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.

VI. Determinación

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.

El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp

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.
- b. Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- c. Desierto, el 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.

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	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 dependencia, en Avenida insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx , y el número telefónico 3871 73 00, extensiones 50070, 50071 y 50079, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	Dirección Jurídica
TEMA 1:	ASESORIA JURIDICA ADMINISTRATIVA PARA APOYOS Y SERVICIOS AGROPECUARIOS.
Subtema 1:	Desconcentración Administrativa. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.
Bibliografía:	Acosta Romero, Miguel; Teoría General de Derecho Administrativo (Primer Curso), Ed. Porrúa, decimoprimer edición, México, 2001. - Libro Segundo, Capítulo VIII Organización Administrativa Centralizada Federal. - Libro Segundo, Capítulo IX La Secretaría de Estado y el Secretario de Estado. - Libro Segundo, Capítulo X Atribuciones de cada Secretaría de Estado en particular. - Libro Segundo, Capítulo XIX La Desconcentración Administrativa. - Libro Segundo, Capítulo XXI Descentralización Administrativa. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29/DIC/1976, última reforma publicada DOF 17/JUN/2009. - Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1o. al 9o. - Título Segundo, Capítulo 1, artículos 10 al 25. - Título Segundo, Capítulo 2 artículo 35. - Título Tercero, Capítulo Unico, artículos 45 al 50. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 10 de julio de 2001, última reforma publicada DOF 31 de julio de 2009. - Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria. Sección II, artículos 32, 33 y 43 a 48.
Página Web:	www.dof.gob.mx , www.ordenjuridico.gob.mx www.aserca.gob.mx www.sagarpa.gob.mx
Subtema 2:	Subsidios
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31 de diciembre de 2008, en lo sucesivo LEY. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 4 de septiembre de 2009, en lo sucesivo REGLAMENTO. - Subsidios, Transferencias y Donativos. Capítulo VI, artículos 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 de la LEY. - Operación de Subsidios y Transferencias. Capítulo XII, Secciones I y III, artículos 170, 171, 174 y 175 del REGLAMENTO. - Programas sujetos a Reglas de Operación. Capítulo XII, Sección IV, artículos 176 a 181 del REGLAMENTO.
Página Web:	www.dof.gob.mx , www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 3:	Programa de Soporte
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican. DOF 29 de diciembre de 2009, en lo sucesivo REGLAS. - Objetivo específico. Fracción I del artículo 17 de las REGLAS. - Población objetivo. Fracción II.1 del artículo 17 de las REGLAS. - Requisitos para ser beneficiario. Fracción II.2.1 del artículo 17 de las REGLAS. - Procedimiento de selección. Fracción II.2.2 del artículo 17 de las REGLAS. - Modalidades de Apoyo. Fracción II.3 del artículo 17 de las REGLAS. - Componente de Desarrollo de Mercados. Fracción II.3.2 del artículo 17 de las REGLAS. - Componente de Promoción de Exportaciones y Ferias. Fracción II.3.2 del artículo 17 de las REGLAS.

Página Web:	www.dof.gob.mx www.aserca.gob.mx
Subtema 4:	Promoción Comercial de Exportaciones, Ferias y Exposiciones del Programa de Soporte.
Bibliografía:	Lineamientos Específicos de operación para la Promoción Comercial, de Exportaciones, Ferias y Exposiciones, del Programa de Soporte. DOF. 1 de octubre de 2008, en lo sucesivo LINEAMIENTOS. - Objetivo. Artículo 1o. de los LINEAMIENTOS. - Características de los apoyos. Artículos 5 y 6 de los LINEAMIENTOS. - Procedimiento para otorgar los apoyos. Artículos 7, 8, 9 y 10 de los LINEAMIENTOS. - Procedimiento específico de operación. Artículos 11, 12, 13, 14, 15 y 16 de los LINEAMIENTOS. - Criterios y requisitos de elegibilidad. Artículo 17 de los LINEAMIENTOS. - Comité Técnico de Promoción Comercial. Artículos 21 y 22 de los LINEAMIENTOS. - Sesiones del Comité Técnico de Promoción Comercial. Artículo 23 de los LINEAMIENTOS. - Incumplimiento y Sanciones. Artículos 24, 25, 26 y 27 de los LINEAMIENTOS.
Página Web:	www.dof.gob.mx www.aserca.gob.mx
TEMA 2:	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
Subtema 1:	Personas Morales de naturaleza civil
Bibliografía:	Código Civil Federal. DOF 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma publicada DOF 28 de enero de 2010. - Personas morales. Artículos 25, 26, 27 y 28. - Domicilio de las personas morales. Artículos 33 y 34. - Asociaciones Civiles. Artículos 2670 a 2681. - Sociedades Civiles. Artículos 2688 a 2702. - Socios. Artículos 2702 a 2708. - Administración de las Sociedades Civiles. Artículos 2709 a 2719. - Disolución de las Sociedades Civiles. Artículos 2720 a 2735.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 2:	Sociedades Rurales
Bibliografía:	Ley Agraria. - Uniones de ejidos o comunidades. Artículos 108 y 109. - Sociedades de Producción Rural. Artículos 111 y 112. - Uniones de Sociedades de Producción Rural. Artículos 113 y 114. - Asociaciones Rurales de Interés Colectivo. Artículo 110.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 3:	Organizaciones Ganaderas
Bibliografía:	Ley de Asociaciones Ganaderas. DOF 6 de enero de 1999. - Objeto de las Organizaciones Ganaderas. Artículo 5o. - Constitución, organización y registro. Artículos 6 a 16. - Disolución. Artículos 17 y 18.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 4:	Sociedades Cooperativas
Bibliografía:	Ley General de Sociedades Cooperativas. - Sociedad Cooperativa. Artículo 2o. - Principios de las Sociedades Cooperativas. Artículo 6. - Constitución y Registro. Artículos 12 a 32. - Funcionamiento y Administración. Artículos 34 a 65. - Disolución y Liquidación. Artículos 66 a 73. - Legislación supletoria. Artículo 9.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.ordenjuridico.gob.mx

Subtema 5:	Personas morales en general
Bibliografía:	De Pina Vara, Rafael; Elementos de Derecho Mercantil Mexicano, Editorial Porrúa, trigésima edición, México, 2005. - Los actos de comercio. Capítulo IV. Código de Comercio - Registro Público de Comercio. Artículos 18 y 20. - Actos registrables. Artículo 21 Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada DOF 4 de junio de 2009. - Domicilio fiscal. Artículo 10.
Página Web:	www.dof.gob.mx , www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 7:	Procedimiento Administrativo
Bibliografía:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 4/AGOSTO/1994, última reforma publicada en el DOF EL 30/MAYO/2000. -Título Tercero, Capítulo Primero. Disposiciones Generales, artículos 12 a 18. -Título Tercero, Capítulo Segundo, Interesados, artículos 19 y 20. -Título Tercero, Capítulo Tercero, Impedimentos, Excusas y Recusaciones, artículos 21 a 27. -Título Tercero, Capítulo Cuarto, Términos y Plazos, artículos 28 a 31. -Título Tercero, Capítulo Sexto, Notificaciones, artículo 35. -Título Tercero, Capítulo Séptimo, De la Impugnación de Notificaciones, artículos 40 y 41.
Página Web:	www.dof.gob.mx , www.ordenjuridico.gob.mx

PUESTO:	Jefe de Departamento de Control
ADSCRIPCION DEL PUESTO	Subdirección de Operación (Dirección Regional Peninsular)
TEMA 1:	Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
Subtema 1:	Reglas de Operación
Bibliografía:	Reglas de Operación de los ciclos agrícolas P.V. 2002 al P.V. 2010 y O.I. 2002/2003 al O.I. 2009/2010
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/subhomes/NuestrosProgramas.asp
Subtema 2:	Procedimiento General Operativo y Procedimientos Específicos
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo y Procedimientos Específicos de los ciclos agrícolas P.V. 2007 al P.V. 2010 y O.I. 2007/2008 al O.I. 2009/2010
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/subhomes/NuestrosProgramas.asp
Subtema 3:	Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO
Bibliografía:	Lineamientos del Procedimiento de la Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/actualizaci_n_expedientes_procampo_09.pdf
TEMA 2:	Programas de Comercialización
Subtema 1:	Programa de Atención a Problemas Estructurales
Bibliografía:	Artículo 18 del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 29 de diciembre de 2009
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf
Subtema 2:	Programa de Soporte
Bibliografía:	Artículo 17 del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 29 de diciembre de 2009.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf
TEMA 3:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1:	Título Primero Objeto y aplicación de la Ley
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1187_08-02-2007.pdf

TEMA 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1:	Título primero Capítulo I Disposiciones Generales
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web:	www.ifai.org.mx
Subtema 2:	Título Primero Capítulo II Obligaciones de Transparencia
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web:	http://www.ifai.org.mx/Publicaciones/publicaciones
Subtema 3:	Título Primero Capítulo IV Protección de Datos Personales
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web:	www.ifai.org.mx
TEMA 5:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema 1:	Título Segundo, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
Subtema 2:	Capítulo II, Quejas y denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
Subtema 3:	Título Tercero, Capítulo Unico, Registro patrimonial de los servidores públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
TEMA 6:	Ley Agraria
Subtema 1:	Título Tercero de los Ejidos y Comunidades
Bibliografía:	Ley Agraria
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf

PUESTO:	Titular "A" de la Unidad Estatal en Sonora
ADSCRIPCION DEL PUESTO	Dirección Regional Noroeste
TEMA 1:	Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
Subtema 1:	Procedimiento operativo del PROCAMPO y sus Reglas de Operación
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos Agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
Bibliografía	Acuerdo que modifica y adiciona diversas disposiciones de las Reglas de Operación del programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO DOF del 8 de abril de 2009.
Página Web:	www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/ACUERDO_REGLAS_PROCAMPO_2009.pdf
Subtema 2:	Directorio de Procampo
Bibliografía:	Acuerdo por el cual se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos de Actualización y Expedientes del Directorio de PROCAMPO publicado en el DOF el 25 de marzo de 2010. Artículo Unico- Formato de Información Productiva y Socioeconómica (Anexo 2)
Página Web:	www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/dof_modificacion_acuerdo_padron.pdf

TEMA 2:	Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subtema 1:	Promoción de Exportaciones y Ferias
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2009, Artículo 17.- Programa Soporte, componente de Promoción de Exportaciones y Ferias.
Página Web:	www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx www.infoaserca.gob.mx http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf
Subtema 2:	Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios).
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2009. Artículo 18.-Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios).
Página Web:	www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operaci_n_10_dof.pdf
Subtema 3:	PROGAN. Componente del "Programa Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria" denominado: Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola;
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2009, artículo 16. Componente del "Programa Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria" denominado: Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola.
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx www.dof.gob.mx http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operaci_n_10_dof.pdf
TEMA 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)
Subtema 1:	Reglamento Interior de la SAGARPA
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SAGARPA vigente. Título Primero "De las atribuciones y competencia de la SAGARPA" Título Tercero: "De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados". Título Segundo: "Unidades Administrativas Centrales"
Página Web:	www.normateca.gob.mx http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Reglamentos/Attachments/17/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
TEMA 4:	De las Responsabilidades, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Manejo de Recursos
Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente. Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales, Título Tercero-Responsabilidades Administrativas, Capítulo I-Sujetos y obligaciones del Servidor Publico Título Cuarto, Capítulo Unico-Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
Página Web:	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 115

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural	100001	11-H00-1-CFKA001-0002813-E-C-F	Secretaría Ejecutiva	KA01
2	Subdirector de Desarrollo Académico	100002	11-H00-1-CFNA001-0002586-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

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

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	14-07-2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14-07-2010 al 27-07-2010
Reactivación de folios	28-07-2010 al 3-08-2010
Exámenes de conocimientos	4-08-2010 al 20-08-2010
Evaluación de habilidades	23-08-2010 al 3-09-2010
Cotejo documental	6-09-2010 al 17-09-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	6-09-2010 al 17-09-2010
Entrevistas	20-09-2010 al 1-10-2010
Determinación del candidato ganador	20-09-2010 al 1-10-2010

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, declarar desierto un concurso:

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado 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, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 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 14 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.

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

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

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua del puesto de Jefe de Proyecto de Juicios Fiscales adscrito a la Subdirección General Jurídica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2010 dentro de la Convocatoria 31/10, hace la siguiente aclaración:

Páginas 7 y 8

DICE:

Programación de las etapas del concurso

El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;
- III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación.

Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:

	Etapa	Fecha límite
	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

*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.

DEBE DECIR:**Programación de las etapas del concurso**

El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas:

- VI.** Revisión curricular;
- VII.** Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;
- VIII.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;
- IX.** Entrevistas, y
- X.** Determinación.

Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:

	Etapas	Fecha límite
	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

NOTA: Específicamente para el puesto de Jefe de Proyecto de Juicios Fiscales de la Subdirección General Jurídica, el periodo para el registro de aspirantes y la fecha límite para la Revisión Curricular son los que se indican en el siguiente cuadro:

I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de julio/2010
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de julio/2010

*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0076

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0076 publicada el miércoles 7 de julio de 2010, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que, se informa que en relación a los puestos de: Director(a) de Evaluación de Políticas Públicas con código de puesto 27-416-1-CFMB002-0000100-E-C-L, y Subdirector(a) de Cultura y Difusión de la Evaluación con código de puesto 27-416-1-CFNB002-0000096-E-C-L publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 7 de julio del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

Para la plaza Director(a) de Evaluación de Políticas Públicas con código de puesto 27-416-1-CFMB002-0000100-E-C-L:

Dice: En el apartado de **Campos de Experiencia y Areas de Experiencia Requeridas:**

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.

Debe decir: En el apartado de **Campos de Experiencia y Areas de Experiencia Requeridas:**

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.
Campo de experiencia:	Matemáticas
Area de experiencia requerida:	Evaluación

Para la plaza Subdirector(a) de Cultura y Difusión de la Evaluación con código de puesto 27-416-1-CFNB002-0000096-E-C-L:

Dice: En el apartado de **Areas de Estudio y Carreras Genéricas:**

Area de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras genéricas:	Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales.
Area de estudio:	Educación y Humanidades.
Carreras genéricas:	Relaciones Internacionales.

Debe decir: En el apartado de **Areas de Estudio y Carreras Genéricas:**

Area de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras genéricas:	Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales.
Area de estudio:	Educación y Humanidades.
Carreras genéricas:	Relaciones Internacionales.
Area de estudio:	Ingeniería y Tecnología.
Carreras genéricas:	Ingeniería.

México, D.F., a 14 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
 Director de Ingreso y Control de Plazas
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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 22/2010 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 Planeación		
Nivel administrativo	11-613-1-CFNA002-0001955-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer lineamientos y procesos para la evaluación institucional de los centros de capacitación para el trabajo industrial. 2. Coordinar la integración y actualización del sistema de información de la estadística de la formación para el trabajo y difundirlo a las áreas de la Dirección General. 3. Coordinar el proceso de evaluación institucional de los centros de capacitación para el trabajo industrial e integrar el informe final de resultados, y difundirlo entre las instancias respectivas. 4. Proponer lineamientos para la planeación de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales requeridos para la eficiente operación del subsistema. 5. Coordinar la realización del análisis de la información sobre el mercado laboral que permita orientar en forma pertinente la oferta educativa. 6. Coordinar con las áreas de la unidad administrativa la elaboración y actualización de manuales y demás documentos administrativos de conformidad con los lineamientos y normatividad vigentes. 7. Proponer a la Dirección General de acuerdo a los estudios de factibilidad respectivos, los dictámenes a las solicitudes de los gobiernos estatales para la creación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo, unidades de capacitación y acciones móviles. 8. Gestionar la autorización de la estructura de organización de la Dirección General ante las instancias respectivas de la Secretaría de Educación Pública. 9. Proponer las especialidades a impartir por los centros de capacitación para el trabajo industrial y unidades de capacitación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo. 10. Coordinar la difusión a las áreas de la unidad administrativa de la oferta educativa autorizada a los centros de capacitación para el trabajo industrial y unidades de capacitación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo. 11. Coordinar la difusión de las normas y lineamientos para la formulación de programa operativo anual, anual del anteproyecto de presupuesto y del anteproyecto del programa general de obra y otros programas de inversión del subsistema. 12. Coordinar la elaboración del programa operativo anual, del anteproyecto de presupuesto y del anteproyecto del programa general de obra y otros programas de inversión de la Dirección General. 13. Coordinar el trámite de asignación del presupuesto autorizado a la Dirección General. 14. Coordinar la elaboración y difusión de lineamientos a que deben sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación, consolidación y liquidación de los planteles del subsistema, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura. 15. Coordinar la gestión para la adquisición y control de los materiales e insumos		

	requeridos para la operación del servicio. 16. Gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes a las acciones de construcción y equipamiento de los planteles del subsistema de conformidad con el programa general de obra y de otros programas de inversión autorizados. 17. Coordinar la elaboración y difusión de las normas, políticas y lineamientos para los procesos de determinación y selección de equipo a adquirir y su distribución. 18. Coordinar el trámite ante la instancia correspondiente, la autorización de las guías mecánicas de equipamiento actualizadas con base en los programas de estudio. 19. Coordinar la evaluación de la aplicación de los recursos autorizados para la constitución y equipamiento de los planteles del subsistema, unidades de capacitación y acciones móviles de capacitación con base en el programa general de obra y otros programas de inversión autorizados. 20. Coordinar los procesos de supervisión y evaluación de la conclusión de la obra civil, instalación, capacitación y operación de la maquinaria y equipo adquiridos. 21. Formular los lineamientos para la funcionalidad de los inmuebles así como para la elaboración de manuales de instalación, operación y mantenimiento del equipo existente de los planteles del subsistema. 22. Coordinar la integración y operación del sistema de información sobre las características y situación que guardan los bienes inmuebles del subsistema. 23. Proponer acciones relacionadas con el diseño, desarrollo y producción de herramientas y equipo para su utilización como prototipos didácticos o autoequipamiento de talleres en los planteles del subsistema. 24. Coordinar las propuestas de diseño y desarrollo de sistemas computacionales que requieran las áreas de la unidad administrativa. 25. Controlar el inventario de software y equipo de cómputo, así como gestionar las licencias para el uso de sistemas informáticos. 26. Presentar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del subsistema.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Civil.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción. Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Pedagogía Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Organización Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION	
Tema 1	PLANEACION	

	Subtema 1	SISTEMA DE PLANEACION DEMOCRATICA
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Disposiciones Generales. Arts. 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o. y 9o. 2. Sistema Nacional de Planeación Democrática. Arts. 12, 13, 15, 16, 18 y 19. 3. Participación Social en la Planeación. Art. 20. 4. Plan y Programas. Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31. 5. Concertación e Inducción. Art. 40. 6. Responsabilidades. Art. 42.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	PLANEACION ESTRATEGICA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Planeación Estratégica en Empresas Públicas. Sachse, Matthias, México, Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Capítulo 2. Principios de Planeación Estratégica en Empresas Públicas de Países en vías de Desarrollo. 2.- Capítulo 3. Planeación de la Misión en Empresas Públicas. 3.- Capítulo 7. Liderazgo en Empresas Públicas. 4.- Capítulo 8. Planeación Táctica. 5.- Capítulo 9. Planeación a Corto y Mediano Plazo.
Tema 2	ORGANIZACION	
	Subtema 1	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- De la Administración Pública Federal. Arts. del 1o. al 9o. 2.- De la Administración Pública Centralizada. Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos. Arts. del 10 al 25. 3.- De las Competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Arts. del 26 al 43. 4.- De la Administración Pública Paraestatal. Arts. del 45 al 50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Disposiciones Generales. Arts. Del 1o. al 6o. 2.- Responsabilidades Administrativas. Arts. del 7o. al 9o. 3.- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas. Arts. 10, Del 13 al 16, 21 y 23. 4.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Arts. del 35 al 40, 45 y 46. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Disposiciones Generales. Arts. Del 1o. al 11. 2.- De la Distribución de la Función Social Educativa. Arts. Del 12 al 15, 17, 20; Del 25 al 31. 3.- De la Equidad de la Educación. Arts. 32 y 33. 4.- Del Proceso Educativo. Arts. del 37 al 53. 5.- De la Educación que Imparten los Particulares. Arts. del 54 al 58. 6.- De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos. Del 60 al 64.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		1.- De la Competencia y Organización de la Secretaría de Educación Pública. Arts. 1o. al 3o. 2.- De las Facultades del Secretario del Despacho y Subsecretarios, Oficial Mayor y Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas. Arts. 4o. al 8o. 3.- De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Arts. 10 y 11 4.- De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Arts. 12 al 15; 23 al 27; del 34 al 43, 47 y 49
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	PROGRAMACION	
	Subtema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Disposiciones Generales. Arts. del 1o. al 7o. y Del 13 al 15. 2.- Equilibrio Presupuestario y Principios de Responsabilidad Hacendaria. Arts.16, 17, 21 y 23. 3.- Programación y Presupuestación. Arts. 24 y 25; 27 al 29 y Del 33 al 35. 4.- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos. Arts. Del 39 al 41. 5.- Ejercicio del Gasto Público Federal. Arts. Del 45 al 48 y 50 6.- Adecuaciones Presupuestarias. Arts. 57 y 58. 7.- Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Arts. Del 61 al 63. 8.- Servicios Personales. Arts. Del 64 al 73. 9.- De la Información y Transparencia. Arts. 106.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Disposiciones Generales. Arts. 1o. al 9o. 2.- Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas. Art. 10 3.- Definiciones de Capítulos, Conceptos y Partidas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	EJERCICIO DEL GASTO.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Disposiciones Generales. Arts. 1o. al 5o., 7o., 9o., 11, 13, 18 al 22 y 24 2.- Procedimientos de Contratación. Arts. 25 al 27 3.- Licitación Pública. Arts. 28 al 30, 32 al 43 4.- Contratos. Arts. 44, 45; 47 al 49 y 54 5.- Infracciones y Sanciones. Arts. 59
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4	EVALUACION	
	Subtema 1	SISTEMA DE INDICADORES
		Bibliografía
		Formulación de Indicadores y Modelo de Cálculo, Sistema de Evaluación de la Política Educativa, Dirección General de Evaluación de Políticas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Concepto de Indicador. 2.- Clasificación de Indicadores. 3.- Formulación de Indicadores. 4.- Criterios Técnicos y Validación de Indicadores.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 5	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS	
	Subtema 1	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.
		1.- Sujetos Obligados. Disposiciones Generales. Arts. del 1o. al 6o. 2.- Obligación de Transparencia. Arts. 7, 9 y 12. 3.- Información Reservada y Confidencial. Arts. del 13 al 19. 4.- Protección de Datos Personales. Arts. del 20 al 22 y el 27. 5.- Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Arts. 28 y 29; del 40 al 48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	6°, .E3~"-1B#.# lBæ ° "E11#.#B~B11 °%\$ "" .pæ E11#		
Nivel administrativo	11-600-1-CFNA002-0000298-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dar seguimiento a la identificación de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; 2. Dar seguimiento a la identificación de la oferta de formación pertinente para atender las necesidades prioritarias de capacitación y actualización del personal docente y directivos de la SEMS; 3. Dar seguimiento a la implantación de los programas de formación y actualización docente de la SEMS; 4. Supervisar el proceso de convocatoria, selección y puesta en marcha de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; 5. Gestionar la suscripción de los convenios con las instituciones que ofrecen los programas para la formación y actualización docente; y 6. Dar seguimiento a la operación de los convenios de los programas de formación y actualización del personal docente directivo de la SEMS.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Psicología, Administración. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación, Psicología. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo Técnico Pedagógico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PUESTO DE SUBDIRECTOR DE FORMACION DEL PERSONAL ACADEMICO		
Tema 1	REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/docentes_principales_actores_2/_rid/125/_act/detalle?id=234
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	PEDAGOGIA	
	Subtema 1	COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe. (2004) Diez nuevas competencias para enseñar México, SEP [biblioteca para la actualización del maestro]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 8, 9 y 10
		Página Web
		http://dgfcms.sep.gob.mx:7037/PrioryRetEdB/Materiales/MatApo0809/docs/Ambito1_All/10_nuevas_comp_8_9_10.pdf
		Bibliografía
		Las competencias en la educación, un balance. Denyer, Furnémont, Poulain, Vanloubbeeck. Editorial Fondo de Cultura Económica. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. El concepto de competencias y Aparato V. Evaluación del dominio de competencias.
		Página Web
		No disponible en este medio

	Subtema 2	CONSTRUCTIVISMO
		Bibliografía
		Perfiles Educativos, Vol. XXX, Número 122, 2008. Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación. Universidad Nacional Autónoma de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. Hernández Rojas, Gerardo (2008). "Los constructivismos y sus implicaciones".
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	EVALUACION DOCENTE
		Bibliografía
		Evaluación del desempeño del personal académico. Análisis y propuesta de metodología básica. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. Serie Investigaciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 6. Martínez Rizo, Felipe (2004), "Consideraciones sobre la evaluación del personal académico por parte de los alumnos
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		La evaluación de los profesores como recurso para mejorar su práctica. Mario Rueda Beltrán. 2008. Primera edición. UNAM-IISUE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II "Posibles relaciones entre evaluación y formación docente".
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		¿Hacia una nueva cultura de la evaluación de los académicos? Mario Rueda Beltrán y Monique Landesmann. Tercera Epoca 88. 1999. UNAM- Centro de Estudios sobre la Universidad. Pensamiento Universitario.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección "La cultura de la evaluación en México y la evaluación de los académicos".
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4	EDUCACION
		Bibliografía
		Morín, Edgar. Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. Seix Barral, Barcelona, 20010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Imbernón, Francisco. 10 ideas clave: la formación del profesorado: Nuevas ideas para formar en la innovación y el cambio. Ed. GRAO. Madrid, España
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	6°, 12° - 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34°, 35°, 36°, 37°, 38°, 39°, 40°, 41°, 42°, 43°, 44°, 45°, 46°, 47°, 48°, 49°, 50°, 51°, 52°, 53°, 54°, 55°, 56°, 57°, 58°, 59°, 60°, 61°, 62°, 63°, 64°, 65°, 66°, 67°, 68°, 69°, 70°, 71°, 72°, 73°, 74°, 75°, 76°, 77°, 78°, 79°, 80°, 81°, 82°, 83°, 84°, 85°, 86°, 87°, 88°, 89°, 90°, 91°, 92°, 93°, 94°, 95°, 96°, 97°, 98°, 99°, 100°		
Nivel administrativo	11-200-1-CFNA002-0000129-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 M.N.)		

bruta			
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar información para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los proyectos estratégicos; 2. Proponer el diseño y desarrollo de los proyectos estratégicos con el apoyo de las áreas e instituciones involucradas; 3. Formular reportes de resultados periódicamente sobre el desarrollo de los proyectos estratégicos; 4. Mantener un vínculo de comunicación e intercambio de información relevante con representantes del Consejo Nacional de Autoridades Educativas de los Estados y con el Consejo Nacional de Participación Social; e 5. Integrar el soporte documental para sustentar los aportes de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE) en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial Educativo.		
Perfil	Escolaridad	Área general: Todas. Carreras genéricas: Todas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área general: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Economía Sectorial, Teoría Económica. Área general: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Administración Pública. Área general: Pedagogía. Área de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación. Área general: Sociología. Área de experiencia requerida: Cambio y Desarrollo Social.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1.- Administración de Proyectos. 2.- Administración de Servicios Educativos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS		
Tema 1	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1	MARCO LEGAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos: 2o., 3o., 4o., 31o., y 123o.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los Títulos
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 2	PLANEACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado: Temas Transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Propuesta y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2921&Itemid=978
Tema 2	GESTION Y EVALUACION	
	Subtema 1	INSTRUMENTOS DE POLITICA Y GESTION INSTITUCIONAL
		Bibliografía
		CEPAL. Metodología de Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/9/22239/P22239.xml&xsl=/ilpes/tpl/p9f.xsl&base=/redima/tpl/top-bottom.xslt
		Bibliografía
		Panorama educativo de México: Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.inee.edu.mx/images/stories/Publicaciones/Textos_divulgacion/Este_Pais/panorama_ocde/panorama_ocde.pdf
	Subtema 2	INVESTIGACION Y EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Cassasus, J. (2000) Problemas de la educación en América Latina. La tensión entre los paradigmas de tipo A y B.UNESCO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.lie.upn.mx/docs/Especializacion/Gestion/Lec2%20.pdf
		Bibliografía
		Córdoba Padilla, Marcial (2006) Formulación y Evaluación de proyectos, ECO Ediciones, Colección Textos Universitarios, 501 páginas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y VII
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
		Bibliografía

		George E. P. Box, William G. Hunter, J Stuart Hunter; Ed. Reverté, S.A. Barcelona; Estadística para Investigadores Introducción al Diseño de Experimentos, Análisis de datos y Construcción de Modelos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Méndez Ramírez Ignacio, Namihira Guerrero Delia y otros; México, Trillas 1988; El Protocolo de la Investigación, Lineamientos para su elaboración y análisis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
Tema 3	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION
		Bibliografía
		PMBOK "Project Management Body of Knowledge". PMI Institute
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección III: Areas del conocimiento de Gerencia de Proyectos. Todos los Capítulos
		Página Web.
		Todo el documento.
		Bibliografía
		James A. Obrien. Sistemas de Información Gerencial, McGraw-Hill Interamericana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: I. Conceptos fundamentales. II. Tecnologías de información III. Aplicaciones de negocio IV. Procesos de desarrollo V. Retos de la administración.
		Página Web.
		Todo el documento.
		Bibliografía
		José de Jesús Rodríguez Vela. Administración de proyectos de desarrollo de sistemas de información,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos15/sist-informacion/sist-informacion.shtml
		Bibliografía
		T.S.U. Henry Jesús Mendoza Pacheco. Análisis y Diseño de Sistemas de Información,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos55/analisis-sistemas-informacion/analisis-sistemas-informacion3.shtml

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Bienes Instrumentales y Soporte Técnico		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000271-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Tramitar la adquisición de bienes instrumentales, conforme a la normatividad establecida en la materia, necesarios para los equipos de cómputo de la DGME.		

	2. Recibir y registrar los bienes instrumentales adquiridos para propiciar la permanencia de los mismos. 3. Realizar el levantamiento físico de los bienes instrumentales y su resguardo en la DGME para asegurar la permanencia de los mismos. 4. Proponer la baja de bienes instrumentales para garantizar las condiciones óptimas de los bienes asignados en la DGME. 5. Dar seguimiento a los servicios internos y externos de soporte técnico al equipo de cómputo de la DGME para lograr el buen funcionamiento del parque informático. 6. Tramitar servicios en materia de tecnología de información y telecomunicaciones ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública. 7. Implementar los controles para propiciar que los programas de cómputo utilizados en los equipos de la DGME cuenten con la licencia de uso correspondiente. 8. Desarrollar e implementar herramientas informáticas de manejo y organización de información para el apoyo de las diversas funciones operativas y administrativas en cada unas de las áreas que integran a la Dirección General.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática
		Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática.
		Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Carreras genéricas: Organización y Dirección de Empresas.
		Area general: Ciencias Tecnológicas Carreras genéricas: Tecnología de los Ordenadores.
		Area general: Tecnología de los Ordenadores. Carreras genéricas: Tecnología de los Ordenadores.
Area general: Ciencias Económicas Carreras genéricas: Organización y Dirección de Empresas.		
Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Arquitecturas de Computadoras	
Idiomas extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y SOPORTE TECNICO		
Tema 1	REDES DE DATOS	
	Subtema 1	PROTOCOLOS DE RED
		Bibliografía
		Matthew G. Naugle, Wiley Computer Publishing, John Wiley & Sons, Inc. Illustrated TCP/IP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 18, 21, 26
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	MODELO OSI
		Bibliografía
		Matthew G. Naugle, Wiley Computer Publishing, John Wiley & Sons, Inc. Illustrated TCP/IP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 20

		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	CABLES DE RED
		Bibliografía
		"Como usar el cable de red para pasar archivos"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web(Sitios de apoyo)
		http://www.yoreparo.com/foros/reparacion_de_computadoras/515612_0.html#1650708
	Subtema 3	RED INALAMBRICAS
		Bibliografía
		Adam Engst & Glenn Fleishman, Windows y Macintosh _ Introducción a las redes Inalámbricas 802.11a, 802.11 b, AirPort y AirPort Extreme de Apple.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2 y 5
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	CRIPTOGRAFIA
		Bibliografía
		José de Jesús Angel, Criptografía Para Principiantes (Primera Versión)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2, 3, 4, 7
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	MICROSOFT OFFICE 2007	
	Subtema 1	Microsoft Word 2007
		Bibliografía
		Greg Perry, Microsoft Office 2007, Anaya Multimedia - SAMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2 y 5.
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-es/word-help/preguntas-mas-frecuentes-acerca-de-microsoft-office-word-2007-HA010165070.aspx
		Página Web
		http://www.microsoft.com/latam/office/preview/programs/excel/faq.mspix
	Subtema 2:	Microsoft Excel 2007
		Bibliografía
		Greg Perry, Microsoft Office 2007, Anaya Multimedia - SAMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 7,9
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	Microsoft PowerPoint 2007
		Bibliografía
		Greg Perry, Microsoft Office 2007, Anaya Multimedia - SAMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 11
		Página Web
		http://www.microsoft.com/latam/office/preview/programs/powerpoint/faq.mspix
		Página Web
		http://grupos.emagister.com/debate/bloquear_un_power_point/6827-460399
	Subtema 3	MICROSOFT OUTLOOK 2007
		Bibliografía
		Greg Perry, Microsoft Office 2007, Anaya Multimedia - SAMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 14.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	TELEFONIA IP AVAYA	
	Subtema 1	TELEFONO IP

		Bibliografía
		Jesús Martínez, telefonía IP, España Murcia 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	TELEFONO AVAYA MOD. 1616
		Bibliografía
		Avaya one-X. Deskphone Value Edition. Teléfono IP 1616
		Guía de usuario. Junio de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.avaya.com/support
	Subtema 3	TELEFONO AVAYA MOD. 9620
		Bibliografía
		1. Edición Avaya one-X Deskphone para Teléfono IP 9620
		Guía de usuario. Enero 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.avaya.com/support
	Subtema 4	TELEFONO AVAYA MOD. 4606
		Bibliografía
		4600 Series IP Telephone. Release 2.2.1 Installation Guide 555-233-128 Issue 2.2.1. August 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.avaya.com/support
Tema 4	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1	INSTALACION DE PERIFERICOS (MEMORIAS, DISCOS DUROS, CD, DVD, TARJETAS DE RED)
		Bibliografía
		Instalación de periféricos (Memorias, Discos duros, CD, DVD, tarjetas de red)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Periféricos_de_un_ordenador http://www.configurarequipo.com/instalar-un-disco-duro.php http://www.configurarequipo.com/instalar-la-memoria-ram.php
Tema 5	SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS VISTA Y MAC OS X	
	Subtema 1	COPIAS DE SEGURIDAD Y RESTAURACION
		Bibliografía:
		César Pérez-Felicidad Marqués, Microsoft Windows Vista, Pearson Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 6
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	WINDOWS EASY TRANSFER (TRANSFERENCIA ARCHIVOS Y CONFIGURACION)
		Bibliografía:
		César Pérez-Felicidad Marqués, Microsoft Windows Vista, Pearson Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 6
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	PREVENCION DE EJECUCION DE DATOS (DEP)
		Bibliografía:

		César Pérez-Felicidad Marqués, Microsoft Windows Vista, Pearson Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	WINDOWS DEFENDER
		Bibliografía:
		César Pérez – Felicidad Marqués, Microsoft Windows Vista, Pearson Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	Auditoría de Intentos de Acceso
		Bibliografía:
		César Pérez – Felicidad Marqués, Microsoft Windows Vista, Pearson Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	Servicios de Red y Compartición de Archivos en Mac OS X
		Bibliografía:
		Samuel A. Litt, Thomas Clancy Jr., Warren G. Gottlieb, Douglas B. Heyman, Alizabeth Costa-Woods, and Seth B. Zuckerman., Mac OS X Leopard, Bible.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 11 y 12
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 6	ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES POR COMPRA DIRECTA.
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos Para la Administración de Bienes Muebles de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública. DGRMyS- Oficialía Mayor. DGRMyS-A070-MP-03. Rev. 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado DGRMYS-A07D-PO-01
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES POR DESALOJO DE BIENES.
		Bibliografía:
		1. Manual de Procedimientos Para la Administración de Bienes Muebles de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública. DGRMyS- Oficialía Mayor. DGRMyS-A070-MP-03. Rev. 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado DGRMYS-A07D-PO-12
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	Conceptos
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos Para la Administración de Bienes Muebles de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública. DGRMyS- Oficialía Mayor. DGRMyS-A070-MP-03. Rev. 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

	Apartado DGRMYS-A07D-MP-10		
	Página Web		
	No disponible en este medio.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Planeación Estratégica		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000291-E-C-L Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Diseñar instrumentos de planeación programática y presupuestal que den cumplimiento a las metas establecidas para la Dirección General de Materiales Educativos, en apego a la normatividad aplicable. 2. Difundir y asesorar a las direcciones de área que conforman a la DGME respecto a los instrumentos de planeación programática y presupuestal en congruencia con la planeación estratégica y/o la metodología del marco lógico. 3. Revisar e integrar las acciones estratégicas y/o actividades específicas planteadas por cada dirección de área para la consecución de las metas establecidas en la estructura programática. 4. Elaborar los instrumentos de planeación y verificar su llenado para que las direcciones de área conformen sus planes de trabajo. 5. Integra en anteproyecto de presupuesto de la DGME en apego a las normas, lineamientos y políticas que fijen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección general de Planeación y programación y la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros. 6. Revisar la congruencia y concordancia entre la misión, visión, y atribuciones de las Dirección General, así como la evaluación programática del ejercicio inmediato anterior, el plan nacional de desarrollo, el programa sectorial y el reglamento interior de la SEP. 7. Proponer aquellos programas y proyectos afines a la misión, visión, objetivos y atribuciones de la Dirección General y de los cuales puede hacerse responsables de su cumplimiento. 8. Analizar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para proponer la alineación con los programas y proyectos del programa sectorial que son responsabilidad de la Dirección General. 9. Integrar la información presupuestal en el programa anual de trabajo de las áreas que integran a la DGME y sus correspondientes ajustes, en apego a los lineamientos y normas establecidas. 10. Elaborar las propuestas de estructura programática congruente con los programas y proyectos asumidos por la Dirección General, así como las metas y periodos para su cumplimiento anual. 11. Analizar el comportamiento programático y presupuestal a través del anuncio presupuestal y programático, la reprogramación y el ejercicio programático y presupuestal para determinar la necesidad de solicitar una afectación programática. 12. Elaborar las propuestas de afectaciones programáticas con el objeto de ajustar al calendario de gasto. 13. Analizar la información de los resultados de la ejecución y seguimiento programático y presupuestal y elaborar esquemas de mejoramiento en el cumplimiento de las metas y del gasto de la DGME. 14. Elaborar, en coordinación con el departamento de recursos financieros, las propuestas de afectaciones presupuestales con el objetivo de concordar el avance programático y presupuestal. 15. Colaborar con el departamento de seguimiento a indicadores, en la elaboración de indicadores que permitan cuantificar el cumplimiento de las metas a cargo de la DGME.		
Perfil:	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Economía, Ciencias	

		Políticas y Administración Pública, Contaduría. Área general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área general: Ciencias Económicas. Carreras genéricas: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económicas. Área general: Ciencias Políticas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas Área general: Matemáticas. Carreras genéricas: Estadística, Auditoría Operativa.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Tema 1	PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 10
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ramo 11, UR 311
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2010/index.html
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, capítulo II, Título Cuarto, Capítulo I, Anexos 7 y 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II, capítulo II; Título III, capítulo I, III, IV y VI; Título IV, capítulo I, II y III; Título VI, capítulo I y II
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/50_D_1813_.pdf&Clave=1542&Forma=Seccion&Clave_F=29
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo X11; Capítulo XIV sección V; Título V capítulo I; Título VII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf&Clave=1172&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 2	SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		II. 2, V, VI, VII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1996_.pdf
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo 2
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1767.pdf
		Bibliografía
		Conceptos y técnicas para la evaluación de impacto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al IV
		Página Web
		http://siteresources.worldbank.org/INTISPM/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf
		Bibliografía
		Directrices Generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Oficio Circular 307-A.-1593 Anexo I
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1770.pdf
	Subtema 3	SISTEMA DE EVALUACION DE PROGRAMAS FEDERALES
		Bibliografía
		Programa Anual de Evaluación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Oficio Circular 307-A.-2413
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/sistema_evaluacion/programa_anual_evaluacion_2009.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo Capítulo I, Capítulo II, Título Tercero Capítulo I, II, IV
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/361.pdf
Tema 2	POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE EDUCACION	
	Subtema 1	PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Educación Básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Lineamientos para la formulación de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2 y 4
		Página Web
		http://www.dgpp.sep.gob.mx/Estadi/Lineamientos%20para%20la%20formulaci%C3%B3n%20de%20indicadores/Formulario_Completo_modificado_26_Ene_05.pdf
	Subtema 2	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2 y 3
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126489&fecha=28/12/2009
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 3 y 4
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx/3FormacionYAcomanamiento/4ReglasDeOperacion/1ReglasDeOperacion/PNLROP2010.pdf
Tema 3	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 30
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Biología de Educación Ambiental		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000125-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de la biología y educación secundaria. 2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria. 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria destinados a grupos vulnerables. 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria. 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria. 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria. 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria. 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria.		
Perfil:	Escolaridad	Área general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Área general: Ciencias Sociales y Administración Carreras genéricas: Educación, Psicología, Comunicación Área general: Ciencia de la Salud. Carreras genéricas: Medicina. Área general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Área general: Ciencias Naturales y Exactas	

		Carreras genéricas: Biología, Geología, Oceanografía Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Bioquímica, Ecología Area general: Ciencias Agropecuarias. Carreras genéricas: Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Pedagogía Carreras genéricas: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area general: Psicología Carreras genéricas: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental. Area general: Ciencia de la Vida Carreras genéricas: Biología Animal (zoología), Biología Humana, Biología Vegetal (Botánica) Area general: Historia Carreras genéricas: Historia por Especialidades Area general: Filosofía Carreras genéricas: Filosofía de la Ciencia.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA DE EDUCACION AMBIENTAL		
Tema 1	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EDUCACION BASICA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y EDUCACION AMBIENTAL
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012. Poder Ejecutivo Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 4. Sustentabilidad ambiental. Página 234-236, subeje 4.9 Educación y cultura ambiental. Páginas 268-269.
		Página Web.
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
	Subtema 2	ARTICULO 3o. CONSTITUCIONAL Y SU RELACION CON EDUCACION AMBIENTAL.
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3o.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
	Subtema 3	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR
		Bibliografía.
		SEP. Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 29. Fracciones I-XII.
		Página Web.
		http://ses2.sep.gob.mx/somos/normativa/risep.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).

	Subtema 4	ORGANIZACION DEL SISTEMA DE EDUCACION BASICA (EVALUACION EDUCATIVA, LIBROS DE TEXTO PARA SECUNDARIA, PROGRAMAS DE ESTUDIO, CAMBIOS EN PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO)
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo 98. México, SEP, 1982.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VI. Alumnos y Capítulo VIII. Evaluación del Aprendizaje.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac98.htm (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal, 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 30.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo número 236 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas de nivel secundaria.1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac236.HTM (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo número 384 por el que se establece el plan y programas de estudios para la educación secundaria. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		IV. CARACTERISTICAS DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. Educación ambiental.
		Página Web.
		http://www.consejosconsultivos.sep.gob.mx/P%C3%A1gina%20Web/plantillas/documentos/acuerdo_384.html (Acceso: 17 de junio de 2010).
Tema 2	CONSTRUCCION CURRICULAR	
	Subtema 1	ELEMENTOS CONCEPTUALES (FUENTES DEL CURRICULUM, PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS CONCEPTUALES, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES)
		Bibliografía.
		Nieda, Juana y Beatriz Macedo (1998), Un currículo científico para estudiantes de 11 a 14 años, México, SEP/OEI-UNESCO (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, página 37-39; 58-59; 69-70. Capítulo VI. Páginas 125-132; 139-146; 152-161.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Buxarraís, María R. et al. (2004), La educación moral en primaria y en secundaria. Una experiencia española, México, Editorial Luis Vives/Editorial Progreso/SEP (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 3. Diseño curricular de educación moral. Páginas 51-54.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	EL CURRICULUM COMO DESARROLLO: ADECUACIONES CURRICULARES, IDEAS PREVIAS DE LOS ALUMNOS, PAPEL DEL DOCENTE, FUNCION DE LA ESCUELA, RETOS DE LA EDUCACION SECUNDARIA

		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe. Construir competencias desde la escuela. México, Santiago de Chile, Dolen/SEP (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Trabajar a partir de las representaciones de los alumnos. Páginas 21-22
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		SEP (2005), Orientaciones para la formación y atención de los adolescentes en las escuelas secundarias. Primera etapa de implementación, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Los retos actuales de la educación secundaria. Páginas 9-12.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		SEP (2007), La creación de ambientes de aprendizaje en la escuela. (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ambientes centrados en quien aprende. Páginas 12-15.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/AMBIENTES_DE_APRENDIZAJE.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP (2006), Vigencia del debate curricular. Aprendizajes básicos, competencias y estándares. México (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Las competencias y la definición de las intenciones educativas. Páginas 27-32.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/DEBATE_CURRICULAR.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP (2007), El aprendizaje de todos los estudiantes: principal compromiso de la escuela. México (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Una misión que hay que reorganizar. Páginas 16-17.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/APRENDIZAJE_DE_LOS_ESTUDIANTES.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP (2007), Influencias de la escuela y la comunidad en el desarrollo humano. México (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Las escuelas como organizadores. Páginas 52-57.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/INFLUENCIAS_DE_LA_ESCUELA.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP (2007), Mensaje de la 47a. Reunión de la Conferencia Internacional de Educación de la UNESCO y prioridades de acción propuestas con miras a mejorar la calidad de la educación de todos los jóvenes. México (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		b) Los jóvenes en la sociedad civil: medio ambiente, actividades recreativas y participación. Páginas 37-39.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/MENSAJE_UNESCO.pdf Acceso: 24 de junio de 2010).
Tema 3	EL PROCESO EDUCATIVO	
	Subtema 1	PROPOSITOS Y CONTENIDOS DE LA EDUCACION BASICA (PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO 2006, ESTRUCTURA Y OBJETIVOS CURRICULARES, PERFIL DE EGRESO, COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y EN EL CONTEXTO DEL EXAMEN PISA)
		Bibliografía
		SEP, Educación básica. Secundaria. Programa de Estudios. Ciencias (2006),

		México, SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. etc.
		Fundamentos, Propósitos, Enfoque pedagógico para la formación científica. Páginas 9-29. Bloque I. La biodiversidad: resultado de la biodiversidad. Páginas 39-43.
		Página Web.
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/ciencia_tecnologia/doctos/programa.pdf Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP, Educación básica. Secundaria. Plan de Estudios 2006, México, SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV y VI Páginas 7-21, 35-36.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/programas/2006/planestudios2006.pdf Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP, (2008), La evaluación en el salón de clases, México, SEP/McGraw-Hill. (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5. Evaluación del desempeño. Páginas 127-131.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		OECD (2003) The definition and selection of key competencies. Executive Summary.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 16.
		Página Web.
		http://www.oecd.org/dataoecd/47/61/35070367.pdf (Acceso: 16 de junio de 2010).
	Subtema 2	TEORIAS Y METODOS EDUCATIVOS (DIDACTICA DE LAS CIENCIAS, TRADICION ANGLOSAJONA Y FRANCESA, EL ERROR COMO OPORTUNIDAD PARA EL APRENDIZAJE)
		Bibliografía
		Astolfi, Jean Pierre (2004), El "error" un medio para enseñar, México, SEP/Diada Editora (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La consideración didáctica. Páginas 64-65.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		SEP, (2008), Retos y perspectivas de las ciencias naturales en la escuela secundaria, México, SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 7. La didáctica de las ciencias como campo de estudio. Páginas 144-154.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	LINEA CURRICULAR DE CIENCIAS EN LA EDUCACION SECUNDARIA (BASES CONCEPTUALES Y PEDAGOGICAS, PROPOSITOS Y ENFOQUE DE LA ENSEÑANZA DE LAS ASIGNATURAS DE LA LINEA CURRICULAR DE CIENCIAS, TRABAJO POR PROYECTOS).
		Bibliografía
		AAAS (2001), Ciencia conocimiento para todos, México, Oxford University Press/SEP (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5. El ambiente vivo. Páginas 61-63, 66-68.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Lacueva, Aurora (2008), Ciencia y tecnología en la escuela, México, SEP/Alejandría.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4. Los proyectos de investigación. Páginas 51-58.
		Página Web.

	No disponible en este medio.		
	Bibliografía.		
	Semarnat (2007), ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo, México, Semarnat.		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes. etc.		
	Capítulo 3. Biodiversidad. Páginas 43-55.		
	Página Web.		
	No disponible en este medio.		
Nombre del puesto	~ ~ ~ # ~ # ~ ° ~ æ ~ 1 ~ 1 # ~ # ~ ~ ~ 1 # ° ~ 1 ~ 1 #		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-00002621-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y Operar los mecanismos para conocer la oferta y seleccionar los títulos pertinentes que habrán de integrarse a los acervos de la biblioteca de actualización del maestro y a las escuelas normales y de formación inicial de docentes. 2. Evaluar periódicamente la diversidad y congruencia de temáticas y enfoques contenidos en la bibliotecas de actualización del maestro y la normalista a fin de establecer líneas de desarrollo de la colección acordes con las necesidades de los lectores. 3. Proponer a la Subdirección de distribución de Materiales Educativos los criterios y lineamientos para la atención a la solicitud de Materiales por parte de Maestros, Colectivos Docentes, Directivos, Supervisores y demás profesionales. 4. Analizar y evaluar la diversidad de títulos y usos del material propuestos anualmente a fin de obtener un diagnóstico sobre la incorporación de materiales producidos por la Subsecretaría de Educación Básica a las acciones formativas del Programa Nacional de Lectura en los Estados. 5. Ofrecer asesoría de acuerdo con lineamientos definidos, a las acciones formativas contenidas en los programas estatales de lectura (sujetos o reglas de Operación), en lo que concierne a los materiales que habrán de utilizarse para su consecución. 6. Integrar informes periódicos acerca de la labor de las Coordinaciones Estatales respecto a la incorporación de los materiales bibliográficos de la biblioteca de actualización del maestro y biblioteca del Normalista a las acciones formativas contenidas en los planes estatales de lectura. 7. Proponer, en Coordinación con la Subdirección de distribución de materiales educativos, la selección de títulos y opciones de uso de los materiales de bibliotecas a los equipos técnicos estatales para el seguimiento a la distribución, circulación y uso de los acervos de la biblioteca de actualización del maestro y la biblioteca del normalista. 8. Sistematizar y analizar en Coordinación con la Subdirección de distribución de materiales educativos, la información del seguimiento a la distribución estatal para integrar los informes y evaluaciones de este proceso. 9. Contribuir al diseño de propuestas de materiales para la difusión de los acervos de la biblioteca de actualización del maestro y la biblioteca del normalista entre bibliotecarios, maestros y equipos técnicos en Coordinación con el departamento de vinculación para la promoción de la lectura.		
Perfil	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Comunicación y Biblioteconomía Área general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Educación y Humanidades Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Pasante y carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área general: Pedagogía Área de experiencia requerida: Preparación, Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación.	

		Area general: Ciencia de las Artes y las Letras. Area de experiencia requerida: Teoría, Análisis y Crítica I Literarias. Area general: Lingüística Area de experiencia requerida: Lingüística Aplicada
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su entorno 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACERVOS PARA MAESTROS		
Tema 1	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1	LEGISLACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 2o. y 3o. Capítulo II, sección 1, artículo 14, fracción V.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 30, fracciones IV y XII.
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de Oportunidades. Transformación Educativa.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
	Subtema 2	EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 1
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Acuerdo número 507 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura (Diario Oficial de la Federación, 28/12/2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Lineamientos generales
		Página Web
		http://www.gestionongme.sep.gob.mx/PELNET/
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
Tema 2	PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA	

	Subtema 1	OBJETIVOS, LINEAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Propósito, objetivo, líneas estratégicas, catálogos de selección.
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 2	SELECCION DE ACERVOS PARA MAESTROS
		Bibliografía
		Judith Kalman. (2002) Saber lo que es la Letra. Biblioteca para la Actualización del Maestro. SEP- SIGLO XXI EDITORES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Cursos Generales de actualización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4 cursos
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Charria, Villegas María Elvira y Rubén Pérez Buendía. Manual del asesor acompañante: estrategia nacional de acompañamiento a las escuelas públicas para la instalación y uso de las bibliotecas escolares. México: SEP. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sobre la biblioteca escolar
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación del Forte		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-00000385-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar el número de incorporaciones al FORTE, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas de los órganos educativos en las entidades federativas y áreas centrales de la secretaría para su notificación a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAP y RF) en los periodos señalados en la normatividad vigente. 2. Determinar las cifras de control del personal activo en el FORTE, conforme al padrón general de participantes administrado por la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC), para notificar a la DGAP y RF el reporte de aportaciones quincenales correspondientes. 3. Determinar la procedencia de las solicitudes de liquidación y pago del seguro de vida del personal inscrito en el FORTE, así como la referente a la reexpedición de cheque de pago, conforme a la normatividad vigente en la materia. 4. Gestionar ante Banca Santander las solicitudes de pago del seguro de vida y liquidaciones del personal inscrito en el fideicomiso. 5. Comunicar a las unidades administrativas de los órganos educativos en las entidades federativas y áreas centrales de la Secretaría, las liberaciones de los pagos por concepto de solicitudes de liquidación y seguro de vida del personal que cause baja del FORTE, para su cobro correspondiente por parte de los interesados. 6. Tramitar ante el fiduciario, las solicitudes de reexpedición de cheque por concepto de		

	pago de liquidación y seguro de vida del personal inscrito en el FORTE. 7. Recabar la información estadística y documental con el fin de coadyuvar a la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité técnico del FORTE y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en dichas reuniones. 8. Canalizar la información emitida por la institución bancaria para su envío a los integrantes del comité técnico del FORTE.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area general: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL FORTE		
Tema 1	ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales y Erogaciones;
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf .
	Subtema 2	EROGACIONES
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo II. de las erogaciones
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf .
	Subtema 3	SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo III
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf .
Tema 2	OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I.
		Página Web.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf .
	Subtema 2	EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf .
Tema 3	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 9.
		Página Web.
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf .
	Subtema 2	RELACION DE LOS CAPITULOS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10.
		Página Web.
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf .
Tema 4	OBJETO Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf .
	Subtema 2	SISTEMAS ELECTRONICOS
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo II, Sección II.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf .
	Subtema 3	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y APROBACION
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo I, Sección I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf .
	Subtema 4	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto, Capítulo I, Sección I y III.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf .
	Subtema 5	DE LOS FIDEICOMISOS Y MANDATOS
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto, Capítulo XVI,
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema 5	MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.	
	Subtema 1	FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto 21.7.4
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf .
Tema 6	LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA INSTRUMENTACION DEL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, EN LOS SERVICIOS COORDINADOS DE EDUCACION PUBLICA EN LOS ESTADOS.	
	Subtema 1	FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Lineamientos administrativos para la instrumentación del fondo de retiro de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública, en los servicios coordinados de educación pública en los estados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Puntos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 7	NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y COBRO POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS TRABAJADORES INSCRITOS AL FORTE	
	Subtema 1	SEGURO DE VIDA DEL FORTE
		Bibliografía.
		Normas para el otorgamiento del pago de seguro de vida del Forte.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Normas.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 8	REGLAS DE OPERACION DEL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglas de operación del Fondo de retiro de los trabajadores de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Puntos I, II, III, IV.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/

Nombre del puesto			
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000285-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y actualizar las normas, procedimientos, lineamientos y criterios para el proceso de evaluación y autorización de los libros de texto para la educación secundaria; 2. Analizar y proponer la resolución de los procedimientos por los que los autores, editores y demás personas físicas o morales interpongan el recurso de revisión a que se refiere 3. Proponer lineamientos y criterios para la recepción de los libros de texto que se ingresan a los procesos de evaluación y autorización de libros de texto		

	para secundaria; - Elaborar el calendario del proceso de evaluación de los libros de texto de educación secundaria para cada ciclo escolar; - Tramitar ante las instancias correspondientes de la SEP para dar a conocer el periodo de recepción y el calendario de las fases del proceso de autorización a través del Diario Oficial de la Federación, las autoridades educativas estatales, de la página de Internet de la Secretaría de Educación Pública, y de la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana; - Tramitar ante las instancias correspondientes de la SEP para dar a conocer la lista de los libros con autorización de uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional a través del Diario Oficial de la Federación, las autoridades educativas estatales, la página de Internet de la SEP, y a través de la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana; - Apoyar con base en los lineamientos y criterios definidos para tal fin, en la revisión de las evaluaciones realizadas a los libros por los especialistas de los comités de evaluación; y Revisar los libros de texto que se encuentran en el mercado para asegurar que son los autorizados por la SEP.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Educación, Humanidades Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Comunicación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de experiencia requerida: Teoría, análisis y crítica Literarias. Area general: Pedagogía Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area general: Psicología Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación, Psicopedagogía; Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental. Area general: Lingüística Area de experiencia requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Area general: Ciencias de las Artes y las Letras Area de experiencia requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias.
		Habilidades gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades técnicas 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Lenguaje Ciudadano.
		Idiomas extranjeros No requerido.
	Otros	Disponibilidad de viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA LA EVALUACION DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Tema 1	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero: Capítulo Unico de la Administración Pública Federal Título Segundo: Capítulo Primero. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Capítulo Segundo. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Artículo 38.
		Página Web
		http://www.ifai.gob.mx Disponible electrónicamente
		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 I. Disposiciones Generales Capítulo III. Información Reservada y Confidencial
		Página Web
		http://www.ifai.gob.mx Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo único. Disposiciones Generales
		Título Segundo. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Disponible electrónicamente
	Subtema 2	DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/Articulo3o.pdf Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/leygraleducacion.pdf Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/Reglamentosep.pdf Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades 3.1 Transformación Educativa 9.- Elevar Calidad Educativa
		Página Web
		http://www.pnd.presidencia.gob.mx Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para la Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plan de estudios para la Educación Secundaria. 1. Las finalidades de la educación básica. 2. Perfil de egreso de la educación básica. 3. Elementos centrales en la definición de un nuevo currículo. 4. Características del plan y programas de estudio. Programa de estudio de Matemáticas, español, Ciencias con énfasis en Biología, Física y Química, Geografía de México y del Mundo, Historia, Formación Cívica y Ética y Lengua Extranjera Inglés. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Evaluación 4. Secuencia y organización de los contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos).
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/ACUERDO384completo.pdf Disponible electrónicamente

		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas de nivel secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/acuerdo385.pdf Disponible electrónicamente
	Subtema 3	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía
		Seco, Manuel. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua Española. Espasa Calpe, España, 1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglas de acentuación y Uso correcto de las letras c, s, z, y, ll, h, b, v, k, q, g, j y r
		Bibliografía
		Moliner, María. Diccionario del uso del español., 3ra. Edición, 2 Vol., 2007 Escarpanter, José.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Uso de mayúsculas, Reglas de puntuación y Preposiciones
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Cómo dominar la gramática. Grupo Editorial norma, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructuras de oraciones y párrafos
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	-~#~#~ø°B°æ~1-1B~1°#		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA001-0000128-E-C-P Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídico (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Supervisar que se presenten adecuadamente las denuncias de hechos presuntamente constitutivos de delitos cometidos en agravio de la SEP; - Coordinar a los servidores públicos, en la aportación de elementos y documentos que requieran los Ministerios Públicos Federales y Locales en la integración de las indagatorias que se integren por delitos cometidos en agravio de esta dependencia; - Promover la coadyuvancia con Ministerios Públicos Federales y Locales en los procesos penales seguidos ante la autoridad judicial con motivo de los señalados injustos; - Coordinar el apoyo y asesoría que los servidores públicos de este departamento brindan a las Unidades Administrativas de la SEP, que así lo requieran, en asuntos de índole penal, sea adecuado. - Dar seguimiento a la realización de los trámites administrativos tendientes a la liberación de bienes muebles y vehículos propiedad de esta dependencia ante los Ministerios Públicos Federales o Locales; - Coordinar la presentación de denuncias como consecuencia de la toma de instalaciones en interrupción de los Servicios Públicos Educativos que presta esta Secretaría; - Coordinar la asistencia de los servidores públicos de este departamento a las comparecencias y diligencias ministeriales para desahogar los referidos requerimientos; y		

		8. Supervisar que los servidores públicos de este departamento aporten los elementos y documentos que requieran los Ministerios Públicos Federales o Locales.
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO PENAL		
Tema 1	DERECHO CONSTITUCIONAL. SUPREMACIA CONSTITUCIONAL, DIVISION DE PODERES RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1	DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 10., 30., 50., 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23. Título Tercero Capítulo I. De la División de Poderes Capítulo III. Del Poder Ejecutivo Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Título Séptimo, Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Sánchez Bringas, Enrique. Derecho Constitucional: ed. Porrúa, México, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	DERECHO PENAL. DELITOS EN PARTICULAR.	
	Subtema 1	LEGISLACION PENAL FEDERAL.
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Decimoquinto Delitos contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual. Título Decimosexto Delitos contra el Estado Civil y la Bigamia. Título Decimoséptimo Delitos en materia de inhumaciones y exhumaciones. Título Decimoctavo Delitos contra la paz y seguridad de las personas. Título Decimonoveno Delitos contra la vida y la integridad corporal. Título Vigésimo primero Privación Ilegal de la libertad y de otras garantías. Título Vigésimo segundo Delitos contra las personas en su patrimonio. Título Vigésimo tercero Encubrimiento y Operaciones con recursos de procedencia ilícita. Título Vigésimo cuarto Delitos electorales y en Materia de Registro Nacional de Ciudadanos. Título Vigésimo quinto Delitos contra el ambiente y la gestión ambiental. Título Vigésimo sexto De los delitos en materia de derecho de autor.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Castellanos, Fernando, Lineamientos Elementales de Derecho Penal, Ed. Porrúa, 39a. Ed. México 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Carrancá y Trujillo, Raúl y Carrancá y Rivas, Raúl, Derecho Penal Mexicano, Ed. Porrúa, 20a. Ed., México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PROCEDIMIENTO PENAL MEXICANO.
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Preliminar. Título Primero Reglas Generales para el Procedimiento Penal. Título Segundo Averiguación Previa. Título Tercero. Título Cuarto Instrucción. Título Quinto Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la instrucción. Título Sexto Prueba Título Séptimo Conclusiones. Título Octavo Sobreseimiento. Título Noveno Juicio. Título Décimo Recursos Título Decimoprimer Incidentes Título Decimosegundo Procedimiento relativo a los enfermos mentales, a los menores y a los que tienen el hábito o la necesidad de consumir estupefacientes o psicotrópicos. Título Decimotercero Ejecución.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Cruz Agüero Jorge de la, Procedimiento Penal Mexicano, Ed. Porrúa 3a. Ed. 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Colín Sánchez Guillermo, Derecho Mexicano de Procedimientos Penales, Ed. Porrúa, 17a. Ed., 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título I y II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Unico Disposiciones Generales. Título II 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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 4	REGIMEN DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS
		Bibliografía
		Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.- Disposiciones Generales Capítulo II.- Del Registro Capítulo III.- De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos Capítulo IV.- De las Zonas de Monumentos Capítulo V.- De la Competencia Capítulo VI.- De las Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 5	REGIMEN DEL DERECHO DE AUTOR.
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Título II Del Derecho de Autor. Capítulo I Reglas Generales. Capítulo II De los Derechos Morales. Capítulo III De los Derechos Patrimoniales. Título III De la Transmisión de los Derechos Patrimoniales. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II Del Contrato de Edición de Obra Literaria. Capítulo III Del Contrato de Edición de Obra Musical. Capítulo IV Del Contrato de Representación Escénica. Capítulo V Del Contrato de Radio Difusión. Capítulo VI Del Contrato de Producción Audiovisual. Capítulo VII De los Contratos Publicitarios. Título IV De la Protección al Derecho de Autor. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II De las Obras Fotográficas, plásticas y gráficas. Capítulo III De la Obra Cinematográfica y Audiovisual. Capítulo IV De los Programas de Computación y las Bases de Datos. Título V De los Derechos conexos. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II De los artistas, intérpretes o ejecutantes. Capítulo III De los editores de libros. Capítulo IV De los productores de fonogramas. Capítulo V De los productores de video-gramas. Capítulo VI De los organismos de Radio Difusión. Título VI De las limitaciones del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos. Capítulo I De la limitación por causa de utilidad pública. Capítulo II De la limitación a los Derechos Patrimoniales. Capítulo III Del Dominio Público. Título VII De los Derechos de Autor sobre los Símbolos Patrios y de las expresiones de las Culturas Populares. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II De los Símbolos Patrios. Capítulo III De las Culturas Populares. Título VIII De los Registros de Derechos. Capítulo I Del Registro Público del Derecho de Autor. Capítulo II De las Reservas de Derechos al uso exclusivo. Título IX De la gestión colectiva de derechos. Capítulo Unico De las Sociedades de Gestión Colectiva. Título X Del Instituto Nacional de Derecho de Autor. Capítulo Unico. Título XI De los Procedimientos. Capítulo I Del Procedimiento ante Autoridades Judiciales. Capítulo II Del Procedimiento de Avenencia. Capítulo III Del Arbitraje. Título XII De los Procedimientos Administrativos. Capítulo I De las Infracciones en Materia de Derechos de Autor. Capítulo II De las Infracciones en Materia de Comercio. Capítulo III De la Impugnación Administrativa.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 6	DERECHO BUROCRATICO.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I. Disposiciones Generales Capítulo Unico.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 7	DELINCUENCIA ORGANIZADA.
		Bibliografía
		Ley Federal contra la Delincuencia Organizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo Unico.- Naturaleza, Objeto y Aplicación de la Ley Título Segundo.- De la Investigación de la Delincuencia Organizada Capítulo Primero.- De las Reglas Generales para la Investigación de la Delincuencia Organizada Capítulo Segundo.- De la Detención y Retención de Indiciados Capítulo Tercero.- De la Reserva de las Actuaciones en la Averiguación Previa Capítulo Cuarto.- De las Ordenes de Cateo y de Intervención de Comunicaciones Privadas Capítulo Quinto.- Del Aseguramiento de Bienes Susceptibles de Decomiso Capítulo Sexto.- De la Protección de las Personas Capítulo Séptimo.- De la Colaboración en la Persecución de la Delincuencia Organizada Título Tercero.- De las Reglas para la Valoración de la prueba y del Proceso Capítulo Unico Título Cuarto Capítulo Unico.- De la Prisión Preventiva y Ejecución de las Penas y Medidas de Seguridad
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 8	REGIMEN DEL EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.- DISPOSICIONES GENERALES Capítulo II.- Condiciones que deben llenarse para obtener un título profesional Capítulo III.- Instituciones autorizadas que deben expedir los títulos profesionales Sección I.- Títulos expedidos en el Distrito Federal. Sección II.- Títulos profesionales expedidos por las autoridades de un Estado con sujeción a sus leyes Sección III.- Registro de títulos expedidos en el extranjero Capítulo IV.- De la Dirección General de Profesiones Capítulo V.- Del ejercicio profesional Capítulo VI.- De los colegios de profesionistas Capítulo VII.- Del servicio social de estudiantes y profesionistas Capítulo VIII.- De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento a esta Ley.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 9	DEL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Segundo. Bases de Organización. Capítulo Tercero. De los auxiliares del Ministerio Público de la Federación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 10	MENORES INFRACTORES.
		Bibliografía
		Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título preliminar Título primero Del consejo de menores Capítulo I Integración, organización y atribuciones del consejo de menores Capítulo II De los Organos del consejo de menores y sus atribuciones Capítulo III Unidad de defensa de menores Título segundo De la unidad encargada de la prevención y tratamiento de menores Capítulo Unico Título Tercero Del procedimiento Capítulo I Reglas Generales Capítulo II De la integración de la investigación de las infracciones y de la sustanciación del procedimiento Capítulo IV Suspensión del procedimiento Capítulo V Del sobreseimiento

		Capítulo VI De las órdenes de presentación, de los exhortos y de la extradición Capítulo VII De la caducidad Título Cuarto De la reparación del daño Capítulo Unico Título quinto Del diagnóstico y de las medidas de orientación, de protección y de tratamiento externo e interno Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II Del diagnóstico. Capítulo III De las medidas de orientación y de protección. Capítulo IV De las medidas de tratamiento externo e interno. Capítulo V Del seguimiento. Título sexto Disposiciones finales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 11	LEGISLACIÓN PENAL FUERO COMUN (D.F.)
		Bibliografía
		Código Penal para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los libros del Código.
		Página Web
		http://www.paot.org.mx/centro/codigos/df/pdf/cpdfn.pdf
Tema 3	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	JUICIO DE GARANTIAS.
		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.
		Libro Primero.- Del Amparo en General Título Primero.- Reglas Generales Capítulo I.- Disposiciones fundamentales Capítulo II.- De la capacidad y personalidad Capítulo III.- de los términos Capítulo IV.- De las notificaciones Capítulo V.- De los incidentes en el juicio capítulo VI.- De la competencia y de la acumulación Capítulo VII.- De los impedimentos Capítulo VIII.- De los casos de improcedencia Capítulo IX.- Del sobreseimiento Capítulo X.- De las sentencias Capítulo XI.- De los recursos Título Segundo.- Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito Capítulo I.- De los actos materia del juicio Capítulo II.- De la demanda Capítulo III.- De la suspensión del acto reclamado Capítulo IV.- De la substanciación del juicio Título Tercero.- De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito Capítulo I.- Disposiciones generales Capítulo II.- De la demanda Capítulo III.- De la suspensión del acto reclamado Capítulo IV.- De la substanciación del juicio Título Cuarto.- De la Jurisprudencia de la Suprema Corte y de los Tribunales Colegiados de Circuito Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	REGIMEN DE LA EDUCACION DE MEXICO.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II Del Federalismo Educativo. Sección 1.- De la distribución de la Función Social Educativa. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Sección 3.- Del Financiamiento a la Educación. Sección 4.- De la Evaluación del Sistema Educativo Nacional. Capítulo III De la Equidad en la Educación. Capítulo IV Del Proceso Educativo. Sección 1.- De los tipos y modalidades de educación. Sección 2.- De los planes y programas de estudio. Sección 3.- Del calendario escolar. Capítulo V De la Educación que impartan los particulares. Capítulo VI De la validez oficial de estudios y de la certificación de conocimientos. Capítulo VII De la participación social en la Educación. Sección 1.- De los padres de familia. Sección 2.- De los consejos de participación social. Sección 3.- De los medios de comunicación. Capítulo VIII De las infracciones, las sanciones y el recurso

		administrativo. Sección 1.- De las infracciones y las sanciones. Sección 2.- Del recurso administrativo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 3	ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.- De la Administración Pública Federal Capítulo Unico.- 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 la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículo 38.- Título Tercero.- De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Unico.- De la Administración Pública Paraestatal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 4	DERECHOS HUMANOS.
		Bibliografía
		Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Unico.- Disposiciones Generales Título II.- Integración de la Comisión Nacional de Derechos Humanos Capítulo I.- De la Integración y Facultades de la Comisión Nacional Capítulo II.- De la elección, facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión Capítulo III.- De la integración y facultades del Consejo Capítulo IV.- Del nombramiento y facultades de la Secretaria Ejecutiva Capítulo IV.- Del nombramiento y facultades de la Secretaria Ejecutiva Capítulo V.- Del nombramiento y facultades de los Visitadores Título III.- Del Procedimiento ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos Capítulo I.- Disposiciones Generales Capítulo II.- De los acuerdos y recomendaciones Capítulo III.- De las notificaciones y los informes Capítulo IV.- De las inconformidades Título IV.- De las autoridades y los servidores públicos Capítulo I.- Obligaciones y Colaboración Capítulo II.- De la responsabilidad de las autoridades y servidores públicos Título V.- Del Régimen Laboral Capítulo Unico Título VI.- Del patrimonio y del presupuesto de la Comisión Nacional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 5	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 II.- De las Facultades el Secretario del Despacho Capítulo III.- De las Facultades de los Subsecretarios Capítulo IV.- De las Facultades del Oficial Mayor Capítulo V.- De la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas Capítulo VI.- De la Coordinación Ejecutiva Capítulo VII.- De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas Capítulo VIII.- De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas Capítulo IX.- De los Organos Desconcentrados Capítulo X.- Del Organo Interno de Control Capítulo XI.-De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 6	DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN

		EL DISTRITO FEDERAL.
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		I. Introducción II. Antecedentes III. Fundamento jurídico IV. Atribuciones V. Objetivo VI. Estructura Orgánica VII. Funciones Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal Coordinación de Asuntos Jurídicos Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico Dirección General de Operación de Servicios Educativos Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio Dirección General de Educación Física Dirección General de Administración Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa Organismo Interno de Control VIII. Diagrama de organización IX. De la suplencia de los servidores públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
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. 22/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se

	tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 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. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del

	concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.																			
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.																			
Calendario del concurso	<table><tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación</td><td>14 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 14 al 28 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 14 al 28 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*</td><td>Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010</td></tr></table>		Actividad	Fecha o plazo	Publicación	14 de julio de 2010	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de julio de 2010	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de julio de 2010	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010	Etapa IV: Entrevista	Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010	Etapa V: Determinación	Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010
	Actividad	Fecha o plazo																		
	Publicación	14 de julio de 2010																		
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de julio de 2010																		
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de julio de 2010																		
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010																		
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010																		
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010																		
	Etapa IV: Entrevista	Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010																		
	Etapa V: Determinación	Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010																		
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.																				
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran																			

	disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx , opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por este al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema

	de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																			
Reglas de valoración	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 puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><thead><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></tbody></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación.	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV. Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
Etapa	Subetapa	Puntos																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV. Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

- 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la

	evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación,
--	---

	Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el
--	---

	sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se

	realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación

	de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/porta/v2/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.
Resolución de dudas y atención a usuarios	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 14 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 Suplente del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

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 23/2010

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	' 1B~"-113#.~\$1-1111#		
Nivel administrativo	11-210-1-CFMA002-0000403-E-C-W Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir el diseño e implantación de herramientas automatizadas para apoyar en los procesos de planeación programación, presupuestación y evaluación; 2. Dirigir el diseño, y actualización de los sistemas de indicadores educativos y de información geoeducativa; 3. Coordinar la capacitación en el uso de las herramientas y sistemas para apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación; 4. Coordinar el diseño de indicadores educativos comparables a nivel nacional e internacional; 5. Coordinar los estudios para el diseño técnico de pronósticos, encuestas, diagnósticos y sistemas geoeducativos; 6. Dirigir la integración de la información cuantitativa de los diferentes sistemas de indicadores presidenciales; 7. Coordinar el análisis de información cuantitativa contenida en los informes de labores del sector, informe de gobierno, informe de ejecución, cuenta pública y demás informes o reportes de carácter oficial, así como el seguimiento de los diferentes sistemas de indicadores presidenciales; y 8. Difundir los resultados derivados del análisis cuantitativo.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	

		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Econometría. Area General: Demografía. Area de Experiencia Requerida: Demografía Geográfica.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PUESTO DE DIRECTOR DE ANALISIS		
Tema 1	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1	MARCO LEGAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos: 2o., 3o., 4o., 31o., y 123o.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los Títulos
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 2	PLANEACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado: Temas Transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento

		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Propuesta y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2921&Itemid=978
Tema 2	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION
		Bibliografía
		PMBOK "Project Management Body of Knowledge". PMI Institute
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección III: Areas del conocimiento de Gerencia de Proyectos. Todos los Capítulos
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		James A. Obrien. Sistemas de Información Gerencial, McGraw-Hill Interamericana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: I. Conceptos fundamentales. II. Tecnologías de información III. Aplicaciones de negocio IV. Procesos de desarrollo V. Retos de la administración.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		José de Jesús Rodríguez Vela. Administración de proyectos de desarrollo de sistemas de información,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos15/sist-informacion/sist-informacion.shtml
		Bibliografía
		T.S.U. Henry Jesús Mendoza Pacheco. Análisis y Diseño de Sistemas de Información,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos55/analisis-sistemas-informacion/analisis-sistemas-informacion3.shtml
Tema 3	ECONOMIA Y ESTADISTICA	
	Subtema 1	OFERTA, DEMANDA Y PUNTO DE EQUILIBRIO
		Bibliografía:
		Pugel, Thomas A., "Economía Internacional". Editorial McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	EL PNB, EL MERCADO MONETARIO, BALANZA COMERCIAL Y SUS PUNTOS DE EQUILIBRIO
		Bibliografía:

		Pugel, Thomas A., "Economía Internacional". Editorial McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 21
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	CONCEPTOS BASICOS DE ESTADISTICA.
		Bibliografía:
		Conceptos básicos de estadística.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos de estadística.
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml
	Subtema 4	TABLAS Y GRAFICAS DE FRECUENCIA ESTADISTICA
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	MEDIA, MEDIANA Y MODA
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	PROBABILIDAD Y DISTRIBUCION DE PROBABILIDADES
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 y 4
		Página Web.
		No disponible en este medio.
Tema 4	DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION	
	Subtema 1	ACTIVIDADES
		Bibliografía:
		Sistema de Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Información
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 2	TIPOS Y USOS
		Bibliografía:
		Tipos y Usos de los Sistemas de Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos y Usos de los Sistemas de Información
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 3	UML
		Bibliografía:

		Craig Larman; UML y Patrones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web.
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	6°, ., 13~"-13#,.~\$1-111#,.~\$1-13e °"111#~1~1-° .ç-1~"°#		
Nivel administrativo	11-210-1-CFNA002-0000387-E-C-W Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, puesta en marcha y puesta a punto del sistema "GEOSEP acciones de micro planeación regional para la programación detallada de la educación básica"; 2. Supervisar la elaboración de manuales y ayuda en línea del sistema "GEO SEP APPRODET BASICA"; 3. Coordinar y supervisar la logística e impartición de cursos de capacitación y asesorías para los usuarios del sistema "GEO SEP APPRODET Básica"; 4. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, puesta en marcha y puesta a punto del sistema "GEO SEP PRODET Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo"; 5. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y ayuda en línea del sistema "GEO SEP PRODET Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo"; 6. Coordinar y supervisar la logística e impartición de cursos de capacitación y asesorías para los usuarios del sistema "GEOSEP PRODET Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo"; 7. Coordinar y supervisar el proyecto de planeación territorial a nivel nacional; 8. Establecer y calendarizar apoyos logísticos a las Entidades Federativas que así lo requieran; 9. Operar sistemas de seguimiento y evaluación de los avances del proyecto de planeación territorial a nivel nacional; 10. Coordinar y supervisar los análisis geoestadísticos en materia de planeación educativa; 11. Determinar los tiempos y movimientos en las solicitudes de servicios específicos de análisis geoestadísticos educativos; 12. Explorar, investigar y proponer nuevas metodologías para replicarlas en los análisis geoestadísticos educativos; 13. Desarrollar lineamientos de accesibilidad de información geoestadística educativa; 14. Implementar la innovación y mejora del "Sistema de Información Geográfico para la Planeación Educativa GEOSEP"; y 15. Verificar la integración de información geográfica y la de bases de datos Geoestadística.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Computación e Informática	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Area General: Ciencia de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geografía.	

		Area General: Sociología.
		Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Tecnología de Información y Comunicaciones. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE INFORMACION GEOESTADISTICA		
Tema 1	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1	MARCO LEGAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos: 2o., 3o., 4o., 31o., y 123o.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los Títulos
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 2	PLANEACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado: Temas Transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Propuesta y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2921&Itemid=978
Tema 2	ESTADISTICA	

	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS DE ESTADISTICA.
		Bibliografía
		Conceptos Básicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Conceptos Básicos
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml
	Subtema 2	Tablas y gráficas de frecuencia estadística
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	Media, mediana y moda
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	PROBABILIDAD Y DISTRIBUCION DE PROBABILIDADES
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 y 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION	
	Subtema 1	ACTIVIDADES
		Bibliografía:
		Sistema de información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de información
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 2	TIPOS Y USOS
		Bibliografía:
		Tipos y Usos de los Sistemas de Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos y Usos de los Sistemas de Información
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 3	UML
		Bibliografía:
		Craig Larman; UML y Patrones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	

	Subtema 1	LA ESTRUCTURA DE LA INFORMACION GEOGRAFICA, LOS OBJETOS GEOGRAFICOS Y EL MODELO DE DATOS
		Bibliografía:
		Juan A. Cebrián de Miguel, Información geográfica y sistemas de información geográfica (SIGs)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	FUNCIONES DE UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA
		Bibliografía:
		Juan A. Cebrián de Miguel, Información geográfica y sistemas de información geográfica (SIGs)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	DEFINICION DE LOS SIG
		Bibliografía:
		Juan Peña Llopis, Sistemas de Información geográfica aplicados a la gestión del territorio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		No disponible en este medio.

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

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23/2010, 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 en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está

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

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

La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los

	datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 14 al 28 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. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	14 de julio de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de julio de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de julio de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 2 de agosto al 30 de septiembre de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 2 de agosto al 30 de septiembre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 2 de agosto al 30 de septiembre de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 2 de agosto al 30 de septiembre de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 2 de agosto al 30 de septiembre de 2010
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total		

	del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

	- El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. - Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	- Número de exámenes de conocimientos: 1 - Número de evaluaciones de habilidades: 2 - Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 - 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. - 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. - 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. - 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. - Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 - Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

	10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de Area: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de Area: 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.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados
--	--

	(elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de
--	---

	Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
--	--

	• Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y

	Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del

	Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles

	siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 14 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 Suplente del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

PROYECTO DE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2010/04

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 CONAMED/2010/04 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección Jurídica (Orientación y Gestión)		
Código	12-M00-1-CFMA002-0000026-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Otorgar servicios de orientación, asesoría especializada y gestión inmediata referente a la atención médica recibida, así como la admisión o desechamiento de quejas derivadas de los conflictos entre los usuarios de los servicios de salud y el personal médico, actuando con imparcialidad, objetividad, confidencialidad y respeto, como lo establece el reglamento de procedimientos de atención de quejas médicas y gestión pericial. OBJETIVO 1: Evaluar y determinar que todas las inconformidades que se reciban cumplan con los elementos de procedibilidad para ser admitidas como queja de acuerdo al reglamento de procedimientos de atención de quejas médicas y gestión pericial. FUNCION 1: Analizar y examinar la documentación aportada por los usuarios de los servicios médicos y sus promoventes. FUNCION 2: Verificar que los expedientes sean integrados de manera adecuada a fin de ser remitidos a las unidades administrativas correspondientes para continuar con el trámite arbitral. FUNCION 3: Determinar el sobreseimiento de la queja cuando durante su tramitación		

	apareciera alguna de las causas de improcedencia señaladas por el reglamento de procedimientos. OBJETIVO 2: Desechar y sobreseer las quejas cuando el promovente no dé cumplimiento a los requerimientos de procedibilidad o cuando no exista voluntad de su parte para someterse al proceso arbitral médico. FUNCION 1: Aprobar y determinar la aceptación de la inconformidad cuando cuente con los elementos para presumir desviaciones en la aplicación de la normatividad vigente en materia de salud. FUNCION 2: Determinar acerca de la admisión de la queja cuando desde el punto de vista jurídico se presuma irregularidad en el proceso de la atención. FUNCION 3: Verificar el cumplimiento del requerimiento de la información solicitada a fin de determinar la admisión o no de la queja. OBJETIVO 3: Orientar y asesorar a los usuarios y prestadores de los servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones consignadas en la Ley General de Salud, sus reglamentos y disposiciones legales aplicables, relacionadas con el acto médico y sus posibles irregularidades. FUNCION 1: Analizar y evaluar la información documental que el usuario de un servicio de salud presente para determinar si existieron o no violaciones a los preceptos consignados en la Ley General de Salud y sus reglamentos. FUNCION 2: Evaluar y recomendar al usuario o promovente mediante la orientación y asesoría especializada que corresponda sobre las instancias facultadas para atender su inconformidad cuando se trate de asuntos que no sean competencia de esta Conamed. FUNCION 3: Elaborar oficios de solicitud de documentación o de información con el fin de requerir al interesado aclare o complete la queja presentada, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Procedimientos de Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Dirección Jurídico Pericial (Arbitraje)		
Código	12-M00-1-CFMA002-0000041-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Contribuir en la emisión de dictámenes periciales. OBJETIVO 1: Asegurar en la sala pericial, el apego a los criterios jurídicos en el análisis de los casos. FUNCION 1: Estudiar los expedientes turnados para dictamen pericial a fin de precisar los puntos controvertidos, los elementos médico-forenses de interés para el caso, el alcance		

	jurídico del asunto y los elementos de lex artis y deontología necesarios y, en suma, las necesidades y relevancia jurídica del caso. FUNCION 2: Atender los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas con oportunidad. FUNCION 3: Asesorar jurídicamente al personal de la sala pericial. OBJETIVO 2: Integrar en la sala pericial los elementos jurídicos en los proyectos de dictamen. FUNCION 1: Recomendar acciones jurídicas para el trámite pericial. FUNCION 2: Interpretar las disposiciones sanitarias inherentes a los casos a estudio. FUNCION 3: Participar en la formulación de los informes periciales de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. OBJETIVO 3: Atender el interés jurídico de la Conamed en la gestión pericial. FUNCION 1: Desahogar visitas y formular proyectos de oficios y comunicación con las autoridades peticionarias. FUNCION 2: Representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en las diligencias periciales. FUNCION 3: Participar en la formulación e interposición de recursos judiciales y administrativos, a fin de defender el interés jurídico de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o 2. Cuatro años en Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Idiomas	No requerido
Otros		Necesidad de viajar: No Aplica	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Vinculación		
Código	12-M00-1-CFOB001-0000083-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos noventa y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Promover y dar seguimiento a las vinculaciones realizadas por el Subdirector, al trámite administrativo que éste conlleve, así como supervisar y dar seguimiento a los proyectos asignados por la Subdirección, para asegurar su cumplimiento y desarrollo en beneficio de los usuarios de los servicios de salud y del gremio médico a fin de buscar el reconocimiento social de la imagen institucional a nivel nacional e internacional. OBJETIVO 1: Participar directamente y dar seguimiento a los procesos de calidad que se requieran en la Dirección y en acciones institucionales en fechas previstas. FUNCION 1: Participar de manera directa en el diseño, implementación, desarrollo y operación de la logística de eventos institucionales. FUNCION 2: Controlar, desarrollar y coordinar los proyectos que se le asignados. FUNCION 3: Participar en la elaboración y desarrollo de la planeación estratégica de la		

	Subdirección de Vinculación. OBJETIVO 2: Desarrollar los proyectos que se le asignen y realizar, coordinar y supervisar los trámites administrativos correspondientes a la Subdirección de Vinculación. FUNCION 1: Controlar, desarrollar y coordinar los proyectos que sean asignen. FUNCION 2: Realizar las búsquedas bibliográficas de temas específicos relacionados con el quehacer institucional. FUNCION 3: Recibir y dar seguimiento a la documentación que se genere y reciban derivados de la vinculación con otras instituciones y agrupaciones de los profesionales de la salud. OBJETIVO 3: Brindar apoyo académico en lo que se le requiera para la realización de pláticas, seminarios y talleres. FUNCION 1: Desarrollar, modificar, implantar y darle mantenimiento a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Dirección General. FUNCION 2: Apoyar el seguimiento de los proyectos de la Subdirección de Vinculación que así lo requieran. FUNCION 3: Capturar e interpretar las evaluaciones de los informes de pláticas impartidas por funcionarios de la Comisión. OBJETIVO 4: Coordinar y supervisar los trámites administrativos que requieran los eventos institucionales, así como las necesidades técnicas de la Subdirección de Vinculación. FUNCION 1: Brindar las pláticas relacionadas con el quehacer de la institución que se le soliciten. FUNCION 2: Coordinar la elaboración, actualización, ordenamiento y manejo de las bases de datos para desarrollar las funciones de la Dirección. FUNCION 3: Revisar y actualizar los procedimientos de calidad de la Subdirección de Vinculación y de los manuales del sistema de gestión de calidad de la Dirección General.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Educación y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Comunicación y/o 4. Carrera Genérica Derecho y/o 5. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 6. Carrera Genérica Psicología y/o 7. Carrera Genérica Medicina.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Psicología General y/o 2. Dos años en Salud Pública y/o 3. Dos años en Comunicaciones Sociales y/o 4. Dos años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o 5. Dos años en Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés a nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de

	Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará cédula profesional y/o título profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentarla documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitado en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en: www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el sector público.

	• Experiencia en el sector privado. • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • *Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *). • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
--	---

	Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución con validez oficial; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las
--	---

	evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 14 al 27 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. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>14 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 al 27 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 al 27 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 2 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 9 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 16 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 16 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 16 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 23 de agosto de 2010</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico: (www.conamed.gob.mx) por medio del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será preferentemente de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de julio de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de julio de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 2 de agosto de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 9 de agosto de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de agosto de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de agosto de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 16 de agosto de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de agosto de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de agosto de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de julio de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de julio de 2010																						
Examen de conocimientos*	A partir del 2 de agosto de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 9 de agosto de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de agosto de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de agosto de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 16 de agosto de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de agosto de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de agosto de 2010																						

	Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura

de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapas de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100

El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

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

El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Sub-etapa de Evaluación de la Experiencia.

Publicación de resultados

Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio

	Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en: www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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: reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la

	página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico: (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso". Experiencia, Mérito y Aptitud. Metodología y Escalas de Calificación. Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: CONAMED/2010/04

Temario y Bibliografía

Nombre de la plaza	DIRECCION JURIDICA EN ORIENTACION Y GESTION
Nombre de la capacidad	EXAMEN TECNICO
Tema 1	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)
Subtema 1	Objeto y Principios de la CONAMED
Bibliografía*	- Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996, pp. 1-5. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf - Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
Subtema 2	Competencia y Atribuciones de la CONAMED
Bibliografía*	- Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996, pp. 1-5. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf - Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2004, pp. 1-11. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_interno.pdf
Subtema 3	Procedimiento de Atención de Quejas
Bibliografía*	- Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF

		3/06/1996. pp. 1-5. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/decreto_creacion.pdf - Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2004, pp. 1-11. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/reg_interno.pdf - Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Cap. III. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/reg_proc_3.pdf - Bases de colaboración que celebran la CONAMED y el IMSS, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/convenios/CONV_IMSS_DF.pdf - Bases de Coordinación que celebran la CONAMED y el ISSSTE, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/convenios/CONV_ISSSTE_2006.pdf - Convenio de colaboración CONAMED y PEMEX, pp. 1-10. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/convenios/CONV_PEMEX.pdf
	Subtema 4	Criterios y Requisitos para la Admisión de Quejas
	Bibliografía*	- Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Cap. III. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/reg_proc_3.pdf
	Bibliografía 1	- Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/decreto_creacion.pdf - Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2004. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/reg_interno.pdf pp. 1-8 - Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocen/os/&destino=regproc.php&seccion=78 - Bases de colaboración que celebran la CONAMED y el IMSS, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/convenios/CONV_IMSS_DF.pdf - Bases de Coordinación que celebran la CONAMED y el ISSSTE, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/convenios/CONV_ISSSTE_2006.pdf - Convenio de colaboración CONAMED y PEMEX, pp. 1-10. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/convenios/CONV_PEMEX.pdf
	Tema 2	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MEDICO EN MEXICO
	Subtema 1	Responsabilidad jurídica en la práctica médica
	Bibliografía*	- Carrillo, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2005. 359 pp. Capítulos I, IV, VII, VIII, IX y X. - La responsabilidad profesional y jurídica de la práctica médica, Simposio Conamed, México, 1997 pp. 9-30. Disponible en la Biblioteca de Conamed. - La Naturaleza Jurídica, el Acto Médico y sus Implicaciones Legales Memoria del IX Simposio Conamed en Revista CONAMED, Vol. 10, Núm. 1, enero - marzo, 2005. pp. 5-38. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio9.pdf
	Subtema 2	Derecho sanitario y acto médico
	Bibliografía*	- La jurisprudencia y la solución de controversias médico-paciente. (Algunas reflexiones sobre el modelo arbitral médico, artículo publicado en la Revista CONAMED, Vol. 12, Núm. 1, enero-marzo, 2007, pp. 48-55. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/revista42.pdf - Fernández Varela, H. Arbitraje Médico. Capítulos 4 al 16, pp. 47-154 Régimen Jurídico del Acto Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf - La comunicación Humana y el derecho sanitario. Memoria del 8o. Simposio Internacional Conamed. México, 2003. pp. 37-71 y 107-154. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio8.pdf - Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Ed. Alfil, Méx. 2005. Introducción y Capítulos I, II y III. - Ponce, M. Responsabilidad Médica. http://www.geosalud.com/malpraxis/respmmedica.htm
	Subtema 3	Expediente Clínico

	Bibliografía*	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf
	Subtema 4	Consentimiento Informado
	Bibliografía*	Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El consentimiento válidamente informado. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php
	Subtema 5	Derechos de los Pacientes y Derechos de los Médicos
	Bibliografía*	Carta de los Derechos de los Pacientes. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php Carta de los Derechos de los Médicos. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php
	Bibliografía 2	- Carrillo, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2005. 359 pp. Capítulos I, IV, VII, VIII, IX y X. - La responsabilidad profesional y jurídica de la práctica médica, Simposio Conamed, México, 1997 pp. 9-30. Disponible en la Biblioteca de Conamed. - La Naturaleza Jurídica, el Acto Médico y sus Implicaciones Legales Memoria del IX Simposio Conamed en Revista CONAMED, Vol. 10, Núm. 1, enero-marzo, 2005. pp. 5-38. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio9.pdf - La jurisprudencia y la solución de controversias médico-paciente. (Algunas reflexiones sobre el modelo arbitral médico, artículo publicado en la Revista CONAMED, Vol. 12, Núm. 1, enero-marzo, 2007, pp. 48-55. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/revista42.pdf - Fernández Varela, H. Arbitraje Médico. Capítulos 4 al 16, pp. 47-154 - Regimen Jurídico del Acto Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf - La comunicación Humana y el derecho sanitario. Memoria del 8o. Simposio Internacional Conamed. México, 2003. pp. 37-71 y 107-154. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio8.pdf - Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Ed. Alfil, Méx. 2005. Introducción y Capítulos I, II y III. - Ponce, M. Responsabilidad Médica. http://www.geosalud.com/malpraxis/respmmedica.htm - Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf - Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El consentimiento válidamente informado. en: http://www.conamed.gob.mx/index.php - Carta de los Derechos de los Pacientes. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php - Carta de los Derechos de los Médicos. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php
	Tema 3	PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO
	Subtema 1	Análisis de Casos
	Bibliografía*	- Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, 2009. Capítulos 5, 10, 13, 14 y 17.
	Subtema 2	Estrategias de Comunicación
		- Lenguaje Ciudadano. Disponible en: http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
	Subtema 3	Contexto Emocional del Usuario de los Servicios Médicos
		- Slaikeu KA. Intervención en crisis: manual para práctica e investigación. Cap. Estrategias de Intervención. Ed. Manual Moderno. México 2000. - Raffo, s. Intervención en crisis. Disponible en: http://www.pdfqueen.com/html/aHR0cDovL3RyYWJham9zb2NpYWx1ZGxhLmZpbGVzLndvcmRwcmVzcy5jb20vMjAwOS8wNi9pbmRlcnZlbnNpb24tY3Jpc2l2LWFWcy5wZGY= - Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, pp.181-193
	Bibliografía 3	- Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, 2009. Capítulos 5, 10, 13, 14 y 17 Slaikeu KA. Intervención en crisis: manual para práctica e investigación. Cap.

	Estrategias de Intervención. Ed. Manual Moderno. México 2000. Raffo, s. Intervención en crisis. Artículo disponible en: <a 8="" 9="" archivos="" files="" href="http://www.pdfqueen.com/html/aHR0cDovL3RyYWJham9zb2NpYWx1ZGxhLmZpbGVzLndvcmRwcmVzcy5jb20vMjAwOS8wNi9pbmRlcnZlbnNpb24tY3Jpc2lzlWFwcy5wZGY=Lenguaje Ciudadano. Disponible en:
http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
--	---

Nombre de la plaza	DIRECCION JURIDICA PERICIAL
Nombre de la capacidad	EXAMEN TECNICO
Tema 1	JUICIO DE AMPARO
Subtema 1	Los principios jurídicos fundamentales del amparo
Bibliografía*	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulo IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Decimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
Subtema 2	La acción de amparo y sus improcedencias
Bibliografía*	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulo IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Decimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
Subtema 3	Demanda de amparo
Bibliografía*	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulo IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Decimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
Subtema 4	Términos y notificaciones en amparo
Bibliografía*	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulo IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Decimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
Tema 2	Decreto De Creación De La Comisión Nacional De Arbitraje
Subtema 1	Naturaleza Jurídica, Atribuciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y Organos Internos y estructura orgánica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Bibliografía*	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico el 3 de junio de 1996,
Tema 3	Reglamento De Procedimientos Para La Atención De Quejas Médicas Y Gestión Pericial De La Comisión Nacional De Arbitraje Médico
Subtema 1	Objeto y principios, Actos Procesales en General, Proceso Arbitral y Reglas de la gestión Pericial
Bibliografía*	Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Última modificación: 1 de Septiembre de 2008. http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
Tema 4	LA PRUEBA PERICIAL
Subtema 1	La peritación Responsabilidad del perito

		Reglas de admisión y desahogo de la prueba pericial establecidas en los códigos de procedimientos penales y civiles Regulación jurídica de la prueba pericial
	Bibliografía*	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulo IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Decimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
Tema 5		PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
	Subtema 1	Averiguación previa Preinstrucción Instrucción Primera Instancias Segunda Instancia Ejecución Procedimiento relativo a inimputables
	Bibliografía*	Código Federal de Procedimientos Penales
Tema 6		ELEMENTOS OBJETIVOS, NORMATIVOS Y SUBJETIVOS DE LOS DELITOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE SALUD RELACIONADOS CON CUESTIONES MEDICAS.
	Subtema 1	ELEMENTOS OBJETIVOS, NORMATIVOS Y SUBJETIVOS DE LOS DELITOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE SALUD RELACIONADOS CON CUESTIONES MEDICAS.
	Bibliografía*	Ley General de Salud. (Capítulo VI, artículos 455 a 472).
Tema 7		CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
	Subtema 1	CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Atención Médica. www.salud.gob.mx
Tema 8		CONOCIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO
	Subtema 1	CONOCIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO
	Bibliografía*	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO www.conamed.gob.mx
Tema 9		CONOCIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA /090-SSA1-1994, PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MEDICAS
	Subtema 1	CONOCIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA /090-SSA1-1994, PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MEDICAS
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana /090-Ssa1-1994, Para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas
Tema 10		Conocimiento del modelo mexicano de arbitraje médico
	Subtema 1	Conocimiento del modelo mexicano de arbitraje médico
	Bibliografía	http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/pdf/10anos/introduccion.pdf

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACION
Nombre de la capacidad	EXAMEN TECNICO
Tema 1	NORMATIVA APLICABLE AL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD
Subtema 1	EL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD
Bibliografía*	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTICULOS 1-5, 6, 14, 15-16, 17, 134

		www.cddhcu.gob.mx LEY GENERAL DE SALUD TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO TITULO TERCERO CAPITULO 1-5, 7 TITULO SEXTA CAPITULO UNICO TITULO SEPTIMO CAPITULO 1-4 TITULO OCTAVO BIS CAPITULO 1-4 TITULO DECIMO CAPITULO UNICO TITULO DECIMO CUARTO www.salud.gob.mx REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA CAPITULO 1-4 CAPITULO 9 www.salud.gob.mx
	Subtema 2	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Bibliografía*	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO CAPITULO PRIMERO www.cddhcu.gob.mx
	Tema 2	ARBITRAJE MEDICO
	Subtema 1	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARBITRAJE MEDICO
	Bibliografía*	DECRETO DE CREACION DE LA CONAMED PUBLICADO (www.conamed.gob.mx) REGLAMENTO INTERNO DE LA CONAMED (www.conamed.gob.mx) MODELO MEXICANO DE ARBITRAJE MEDICO, 1a. EDICION, MEXICO, D.F., 2003 (www.conamed.gob.mx)
	Subtema 2	DERECHOS GENERALES DE MEDICOS Y PACIENTES
	Bibliografía*	CARTA DE LOS DERECHOS GENERALES DE LAS Y LOS PACIENTES (www.conamed.gob.mx) CARTA DE LOS DERECHOS GENERALES DE LOS MEDICOS (www.conamed.gob.mx).
	Tema 3	METODOS ALTERNOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS
	Subtema 1	EL EXPEDIENTE CLINICO
	Bibliografía*	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. (www.conamed.gob.mx) RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. (www.conamed.gob.mx) AGUSTIN RAMIREZ, IMPACTO DEL ACCESO AL EXPEDIENTE CLINICO, VOL 11. NUMERO 2, JULIO-SEPTIEMBRE, 2006, REVISTA CONAMED. (www.conamed.gob.mx)
	Subtema 2	CONSENTIMIENTO INFORMADO
	Bibliografía*	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. (www.conamed.gob.mx) RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. (www.conamed.gob.mx) CONSENTIMIENTO VALIDAMENTE INFORMADO. (www.conamed.gob.mx)
	Tema 4	COMUNICACION HUMANA
	Subtema 1	LA RELACION MEDICO PACIENTE
	Bibliografía*	TENA TAMAYO C., HERNANDEZ OROZCO F., "LA COMUNICACION HUMANA EN LA RELACION MEDICO PACIENTE", EDITORIAL PRADO, 2004. CAPITULO 6 ETICA Y COMUNICACION PAG. 142-166 CAPITULO 7 BARRERAS EN LA COMUNICACION CLINICA PAG. 168-190 CAPITULO 13 EXPEDIENTE CLINICO PAG. 286-305 CAPITULO 14 EL CONSENTIMIENTO VALIDAMENTE INFORMADO PAG. 308-339 CAPITULO 21 BASES TEORICAS DEL CONFLICTO INTERPERSONAL EN LA

		RELACION MEDICO-PACIENTE PAG. 470-483 CAPITULO 22 MEDICINA ASERTIVA UNA ALTERNATIVA PARA MEJORAR LA CALIDAD PAG. 486-502. DISPONIBLE EN LA BIBLIOTECA DE LA CONAMED. LOS DIEZ PRINCIPIOS BASICOS DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN LA ATENCION MEDICA, 1a. EDICION, MEXICO, D.F., 2008 (www.conamed.gob.mx) CAPITULO 1 LA GESTION DE LA COMUNICACION OPTIMA PAG. 17-36 CAPITULO 2 COMPRENDER EL DOLOR PAG. 37-52 CAPITULO 3 PREPARARSE PARA EL ENCUENTRO PAG. 53-68 CAPITULO 5 EL RESPETO COMO FUNDAMENTO ETICO PAG. 77-86 CAPITULO 6 CONTROLAR LOS ESTADOS EMOCIONALES PAG. 87-105 CAPITULO 8 LA ACTITUD DE SERVICIO PAG. 115-127 CAPITULO 10 LA PREVENCION Y MANEJO DE CONFLICTOS PAG. 143-154
Tema 5		CALIDAD
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS DE CALIDAD
	Bibliografía*	MODELO DE CALIDAD INTRAGOB, GLOSARIO DE TERMINOS http://innova.fox.presidencia.gob.mx GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. http://bibliotecas.salud.gob.mx TALLER DE PROYECTOS DE PROCESOS, TPP IV "ADMINISTRACION DE PROYECTOS", SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA www.dgb.sep.gob.mx TALLER DE PROYECTOS DE PROCESOS, TPP V "CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO", SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA www.dgb.sep.gob.mx TALLER DE PROYECTOS DE PROCESOS, TPP VI "ASEGURAMIENTO Y MEJORA CONTINUA", SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA www.dgb.sep.gob.mx TALLER DE PROYECTOS DE PROCESOS, TPP VII "CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO", SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA www.dgb.sep.gob.mx

Secretaría de Salud

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

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

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

Nombre de la plaza	* DEPARTAMENTO DE VINCULACION (01-01-10)		
Código de puesto	12-E00-1-CFOC001-0000013-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE VINCULACION CON HOSPITALES, INSTITUTOS Y AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD INVOLUCRADAS CON LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, ASI		

	COMO LA PROMOCION INSTITUCIONAL ENTRE LOS SECTORES TANTO PUBLICO COMO PRIVADO Y SOCIAL, PARA POTENCIAR LA COMUNICACION Y RESPUESTA A LA DEMANDA DE APOYOS POR PARTE DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO. OBJETIVO 1: CANALIZAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE VINCULACION DIRIGIDAS A DIVERSOS INDIVIDUOS Y GRUPOS SOCIALES. FUNCION 1: ESTABLECER RELACIONES INSTITUCIONALES CON CORPORACIONES Y ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS PARA LA RECAUDACION DE RECURSOS QUE PUEDAN SER DESTINADOS A LOS FINES DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Perfil y requisitos	Académicos	LICENCIATURA TITULADO EN: 1. ADMINISTRACION 2. ECONOMIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	Laborales	MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: 1. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA Y/O 2. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: EVALUACION Y/O 3. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO Y/O 4. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: RELACIONES PUBLICAS	
	Evaluación de habilidades	HABILIDAD 1 ORIENTACION A RESULTADOS	PONDERACION 50
		HABILIDAD 2 TRABAJO EN EQUIPO	PONDERACION 50
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
	LA CALIFICACION MINIMA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO DE CONFORMIDAD AL TEMARIO QUE SE PUBLICA ES DE: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	* DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES (02-01-10)		
Código de puesto	12-E00-1-CFOA001-0000020-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: OBJETIVO 1: OTORGAR LOS APOYOS EN ESPECIE A PERSONAS FISICAS A LA BREVEDAD POSIBLE Y EN CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO PRINCIPAL DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO.		
Perfil y requisitos	Académicos	LICENCIATURA TITULADO EN: 1. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y	

		ADMINISTRATIVAS. a) CARRERA ESPECIFICA: PSICOLOGIA b) CARRERA ESPECIFICA: CIENCIAS SOCIALES c) CARRERA ESPECIFICA: ADMINISTRACION d) CARRERA ESPECIFICA: HUMANIDADES	
	Laborales	MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: 1. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PROBLEMAS SOCIALES Y/O 2. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y/O 3. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL Y/O 4. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: GRUPOS SOCIALES Y/O	
	Evaluación de habilidades	HABILIDAD 1 ORIENTACION A RESULTADOS	PONDERACION 50
		HABILIDAD 2 TRABAJO EN EQUIPO.	PONDERACION 50
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
	LA CALIFICACION MINIMA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO DE CONFORMIDAD AL TEMARIO QUE SE PUBLICA ES DE :70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	* DEPARTAMENTO DE APOYO A INSTITUCIONES Y PERSONAS FISICAS (03-01-10)		
Código de puesto	12-E00-1-CFOC001-0000012-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: ESTABLECER LOS MECANISMOS Y POLITICAS PARA LA APLICACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS PERTENECIENTES A LA BENEFICENCIA PUBLICA, ATENDIENDO A LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA. OBJETIVO 1: OPERAR LOS SISTEMAS DE APOYOS ECONOMICOS, CON EL FIN DE APLICAR LOS RECURSOS DIPONIBLES DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS A ESTE RUBRO PARA LAS INSTITUCIONES ASISTENCIALES U HOSPITALARIAS NO LUCRATIVAS QUE DIRIGEN SUS ACCIONES EN BENEFICIO DE LAS PERSONAS FISICAS DESPROTEGIDAS, DE ESCASOS RECURSOS CON PROBLEMAS DE SALUD O DISCAPACIDAD QUE NO CUENTAN CON LA PROTECCION DE LA SEGURIDAD SOCIAL. FUNCION 1: RECIBIR, ANALIZAR Y EVALUAR SOLICITUDES DE APOYO ECONOMICO Y DE ARTICULOS MATERIALES Y EQUIPOS PARA QUE DE PROCEDER, SE PUEDAN OTORGAR A AGRUPACIONES FILANTROPICAS Y PERSONAS FISICAS DE ESCASOS RECURSOS, PARA SUPERAR PROBLEMAS DE SALUD O DISCAPACIDAD		
Perfil y requisitos	Académicos	LICENCIATURA TITULADO EN: 1. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	

		a. CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION (CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, EMPRESAS, DIRECCION Y ADMINISTRACION, FINANZAS, RECURSOS HUMANOS, RELACIONES INDUSTRIALES, RELACIONES PUBLICAS) b. CARRERA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA (SOCIALES, POLITICAS PUBLICAS) c. CARRERA GENERICA: CONTADURIA (CONTADOR PUBLICO, FINANZAS) d. CARRERA GENERICA: DERECHO e. CARRERA GENERICA: FINANZAS.	
	Laborales	MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: 1. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA Y/O 2. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO Y/O 3. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Evaluación de habilidades	HABILIDAD 1 ORIENTACION RESULTADOS	PONDERACION 50
		HABILIDAD 2 TRABAJO EN EQUIPO	PONDERACION 50
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
	LA CALIFICACION MINIMA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO DE CONFORMIDAD AL TEMARIO QUE SE PUBLICA ES DE: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

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

los candidatos.

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

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

Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera.

Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, 14 al 30 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. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de julio al 30 de julio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de julio al 30 de julio de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 9 de agosto de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 10 de agosto de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de agosto de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de agosto de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 10 de agosto de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de agosto de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 11 de agosto de 2010
	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 HRS. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación- Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes	

	que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Subdirección de Administración programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
	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
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Administración de la Beneficencia Pública (http://www.beneficiapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración de la Beneficencia Pública durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Subdirección de Administración, ubicada en Aniceto Ortega No. 1321, piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.		

	2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Subdirección de Administración, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá

	presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de esther.valdelamar@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Subdirección de Administración, ubicada en Aniceto Ortega No. 1321, piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (www.beneficiapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico esther.valdelamar@salud.gob.mx y el número telefónico 5534-0360 Ext. 44257 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección de la Administración del Patrimonio
 de la Beneficencia Pública en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Subdirectora de Administración
Lic. Elizabeth Abrego Hernández
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

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

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Vinculación

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFOC001-0000013-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Planificación	
		Bibliografía	Administración, 6a. Ed., James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr., México, Pearson, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toma de decisiones, planificación y administración estratégicas
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Fundamentos de administración	
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva, Thomas S. Bateman y Scott A. Snell, México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ambiente extremo y toma de decisiones gerencial
		Página Web	No aplica
Tema 2:	EVALUACION		
	Subtema 1:	Evaluación social de proyectos	
		Bibliografía	Evaluación de proyectos sociales, 7a. Ed., Ernesto Cohen y Rolando Franco, México, Siglo XXI, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12
		Página Web	No aplica
Tema 3:	PLANEACION ESTRATEGICA		
	Subtema 1:	Planeación y estrategia	
		Bibliografía	"Metodología del marco lógico". Boletín 15 del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social, octubre de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1 a la 48
		Página Web	http://www.accionsocial.gov.co/documentos/Cooperacion%20Internacional/ILPES.pdf
	Subtema 2:	Importancia, organización y puntos clave en la planeación estratégica	
		Bibliografía	Planeación estratégica. Lo que todo director debe saber, George A. Steiner, México, editorial Patria, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
		Página Web	No aplica
Tema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos	Título Segundo, Capítulo Uno

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
	Subtema 2:	Desconcentración administrativa	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI, Art. 36 al 39
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Reglamentos/19012004(1).pdf
	Subtema 3:	Participación Social en la planeación	
		Bibliografía	Ley de planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
	Subtema 4:	Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	
		Bibliografía	Manual específico de organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI y VII
		Página Web	http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/descargas/manualorganizaciones2005.pdf
	Subtema 5:	Organización de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Manual de organización general de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos V, VI y VII
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Manuales/04012006(1).pdf
Tema 5:	LEGISLACION EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Disposiciones del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-153.pdf
	Subtema 2:	Necesidades de salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 3:	Objetivos del Programa Nacional de Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 6:	LEGISLACION EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL		
	Subtema 1:	Sujetos y servicios de la asistencia social	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II y III
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf
	Subtema 2:	Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf

	Subtema 3:	Generalidades de las organizaciones de la sociedad civil	
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V y VI
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-106.pdf
	Subtema 4:	Derechos y obligaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-103.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Programas Especiales

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFOA001-0000020-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Fundamentos de administración	
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva, Thomas S. Bateman y Scott A. Snell, México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ambiente extremo y toma de decisiones gerencial
		Página Web	No aplica
Tema 2:	EVALUACION		
	Subtema 1:	Evaluación social de proyectos	
		Bibliografía	Evaluación de proyectos sociales, 7a. Ed., Ernesto Cohen y Rolando Franco, México, Siglo XXI, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12
		Página Web	No aplica
Tema 3:	PLANEACION ESTRATEGICA		
	Subtema 1:	Planeación y estrategia	
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva, Thomas S. Bateman y Scott A. Snell, México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV, V, VI y VII
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Importancia, organización y puntos clave en la planeación estratégica	
		Bibliografía	Planeación estratégica. Lo que todo director debe saber, George A. Steiner, México, editorial Patria, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
		Página Web	No aplica
	Tema 4: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Uno
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
	Subtema 2:	Desconcentración administrativa	

		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Reglamentos/19012004(1).pdf
	Subtema 3:	Participación Social en la planeación	
		Bibliografía	Ley de planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
	Subtema 4:	Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	
		Bibliografía	Manual específico de organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI y VII
		Página Web	http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/descargas/manualorganizaciones2005.pdf
	Subtema 5:	Organización de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Manual de organización general de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos V, VI y VII
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Manuales/04012006(1).pdf
Tema 5:	LEGISLACION EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Disposiciones del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-153.pdf
	Subtema 2:	Necesidades de salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 3:	Objetivos del Programa Nacional de Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 6:	LEGISLACION EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL		
	Subtema 1:	Sujetos y servicios de la asistencia social	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II y III
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf
	Subtema 2:	Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las organizaciones de la sociedad civil	
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V y VI
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-106.pdf
	Subtema 4:	Derechos y obligaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil	
		Bibliografía	Reglamento de Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-103.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFOC001-0000012-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Fundamentos de administración	
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva, Thomas S. Bateman y Scott A. Snell, México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3.
		Página Web	No aplica
Tema 2:	EVALUACION		
	Subtema 1:	Evaluación social de proyectos	
		Bibliografía	Evaluación de proyectos sociales, 7a. Ed., Ernesto Cohen y Rolando Franco, México, Siglo XXI, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12
		Página Web	No aplica
Tema 3:	PLANEACION ESTRATEGICA		
	Subtema 1:	Planeación y estrategia	
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva, Thomas S. Bateman y Scott A. Snell, México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4, 5, 6 y 7
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Importancia, organización y puntos clave en la planeación estratégica	
		Bibliografía	Planeación estratégica. Lo que todo director debe saber, George A. Steiner, México, Editorial Patria, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
		Página Web	No aplica
	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
Tema 4:	Subtema 1:	Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Uno
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
	Subtema 2:	Desconcentración administrativa	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Reglamentos/19012004(1).pdf
	Subtema 3:	Participación Social en la planeación	
		Bibliografía	Ley de planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
	Subtema 4:	Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	
		Bibliografía	Manual específico de organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI, VII y IX
		Página Web	http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/descargas/manualorganizaciones2005.pdf
	Subtema 5:	Organización de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Manual de organización general de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos V, VI y VII
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Manuales/04012006(1).pdf
Tema 5:	LEGISLACION EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Disposiciones del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-153.pdf
	Subtema 2:	Necesidades de salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 3:	Objetivos del Programa Nacional de Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 6:	LEGISLACION EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL		
	Subtema 1:	Sujetos y servicios de la asistencia social	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II y III
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf
	Subtema 2:	Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, III, IV y V.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las organizaciones de la sociedad civil	
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V y VI
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-106.pdf
	Subtema 4:	Derechos y obligaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil	
		Bibliografía	Reglamento de Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, IV y VI
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-103.pdf

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24

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

para la operación 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 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

	Datos de Identificación del Puesto		
Código	14-A00-2-CFNB001-0000387-E-C-F		
Nombre del puesto	Subdirector de Representación Jurídica Zona Metropolitana		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección de Representación Jurídica	Ciudad	Distrito Federal
Funciones			
F.1 Controlar la agenda de los juicios laborales en los que la institución representa a los actores en juicio			
F.2 Controlar la agenda del proceso de conciliación desahogada por la institución			
F.3 Coordinar las funciones de los procuradores coordinadores en asesoría, conciliación y defensoría para verificar que la prestación de los servicios se realice con la calidad requerida			
F.4 Supervisar las funciones de los procuradores auxiliares en asesoría, conciliación y defensorías para verificar que se realicen con apego a la normatividad vigente			
F.5 Vigilar que se promueva el trámite de los autos de ejecución e incidentes de liquidación correspondiente en los términos legales			
F.6 Supervisar que se promueva en los juicios laborales en los que la institución represente a los actores, por lo menos cada tres meses, a fin de impulsar el procedimiento cuando este se encuentre suspendido			
F.7 Verificar que los juicios laborales a su cargo se desahoguen cumpliendo con todas las etapas procesales correspondientes en tiempo y forma			
F.8 Elaborar informes periódicos a la dirección sobre los avances en la representación jurídica, y especiales que sean requeridos por las autoridades			
F.9 Elaborar e informar a la dirección de representación jurídica sobre las actividades encomendadas y las propias de la subdirección			
F.10 Informar a la dirección sobre violaciones, omisiones e irregularidades a las normas de trabajo			
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Derecho y Legislación Nacionales. Tres años	
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de servicios externos/internos asociados a la Procuración de la Defensa de los Derechos Laborales en materia federal. Marco Jurídico de la PROFEDET.	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Intermedio.	
Bases de participación			
Requisitos de participación	1a. 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 en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus		

	funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06720, México, D.F., para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días de anticipación a través del portal de TrabajaEn. 1. Currículum Vitae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública). En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. (Se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla liberada (sólo hombres) En el caso de mayores a 40 años, no se requerirá. 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. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental. 7. En caso de haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 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 Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso. 9. Para realizar la Valoración de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 10. Comprobante de Bienvenida donde se observa el folio largo y folio corto asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 13. En caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar: Copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o

	excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. • En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar: • Al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular. • De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar: • Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, por parte del aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, 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 Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
Registro de aspirantes	3a. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal 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 revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.																					
Etapas del concurso	4a. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td></td><td>14 de julio de 2010.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes.</td><td></td><td>14 al 28 de julio de 2010.</td></tr><tr><td>I. Revisión curricular (por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td></td><td>14 al 28 de julio de 2010.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Exámenes de Habilidades</td><td>5 al 11 de agosto de 2010.</td></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>16 al 20 de agosto de 2010.</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td rowspan="2">23 al 25 de agosto de 2010.</td></tr><tr><td>Valoración del</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria.		14 de julio de 2010.	Registro de aspirantes.		14 al 28 de julio de 2010.	I. Revisión curricular (por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		14 al 28 de julio de 2010.	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Habilidades	5 al 11 de agosto de 2010.	Evaluación de Conocimientos	16 al 20 de agosto de 2010.	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	23 al 25 de agosto de 2010.	Valoración del
Etapas	Subetapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria.		14 de julio de 2010.																				
Registro de aspirantes.		14 al 28 de julio de 2010.																				
I. Revisión curricular (por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		14 al 28 de julio de 2010.																				
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Habilidades	5 al 11 de agosto de 2010.																				
	Evaluación de Conocimientos	16 al 20 de agosto de 2010.																				
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	23 al 25 de agosto de 2010.																				
	Valoración del																					

		Mérito	
	Cotejo documental.		23 al 25 de agosto de 2010.
	Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		23 al 25 de agosto de 2010.
	IV. Entrevistas.		30 de agosto al 3 de septiembre de 2010.
	V. Determinación.		6 al 10 de septiembre de 2010.
Temarios y guías	5a. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: http://profedet.stps.gob.mx:75/paginas/mapa_sitio.htm, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.		
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	6a. Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos. 1.- Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2.- La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: 3. El aspirante, renunciando al último resultado no aprobatorio obtenido, se sujetará a las nuevas evaluaciones de sus Habilidades con base en lo siguiente: a) Por segunda evaluación tendrá que esperar tres meses para poder realizarla y, b) Por tercera y subsecuentes evaluaciones a los seis meses posteriores. 4. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses, con fundamento en el Acuerdo CTPROFEDET 008/1a.O/2008. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate. 5. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la		

	Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. El Comité Técnico de Selección únicamente hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	7a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/04/2a.E/2009 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: a) Para las capacidades de conocimiento se podrá aplicar como mínimo un examen de conocimientos que incluya las dos capacidades o por separado en dos exámenes como máximo y dos evaluaciones de habilidad como mínima y máxima, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo. b) La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de Trabajo será motivo de descarte. c) El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad. d) La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. e) Se promediarán entre sí las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes. f) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas. g) Con base en el orden de prelación el número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres y máximo de diez, si el universo 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 inferior a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. h) En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. i) Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud, deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. j) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la PROFEDET, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. k) El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas podrá observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.
Sistema de	8a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2a.E/2009, se detalla a

puntuación general	continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general:					
	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe del Departamento	Subdirector	Director
	II	Exámenes de Conocimientos	25	30	20	20
		Evaluación de Habilidades	25	20	20	20
	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20
		Valoración de Mérito	10	15	20	20
	IV	Entrevistas	30	25	25	20
	Total	100	100	100	100	
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.					
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.					
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de 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	12a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: 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 el folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, tales como: 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.					

	3.- La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 4.- Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al aspirante.
Cancelación del concurso	13a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes. a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión. d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Inconformidades	14a. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No 301, piso 7, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, D.F.; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recursos de revocación	Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Miguel Laurent No. 235 Esq. Roberto Gayol, Col. Del Valle, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Disposiciones generales	15a. Es importante considerar las siguientes 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. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	16a. 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 neliosa@stps.gob.mx, y el número telefónico 5998 2000, Ext. 4603, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.
Principios del concurso	17a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, 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 disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Subdirector de Servicios al Personal

Sergio Escobar Arteaga

Rúbrica.

Archivo General de la Nación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. AGN/02/2010

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

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

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

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Temario de Estudio para exámenes de habilidades y conocimientos para el puesto de Director de Tecnologías de la Información		
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 .		
Tema 1	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Normatividad aplicable al sector
		Bibliografía: - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Títulos Primero y Segundo) - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Título Primero y Segundo) - La Ley Federal de Protección de Datos Personales - Ley Federal de Telecomunicaciones - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal - Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (Capítulo I Capítulo VI) - Reglamento del Archivo General de la Nación (Completo) - Manual General de Organización del Archivo General de la Nación (Completo) Páginas Web: www.normateca.gob.mx www.ordenjuridico.gob.mx www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/areas/pdf/MGO_AGN.pdf
	Subtema 2	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título Primero, Capítulo único y Título Segundo Capítulos I y II) Páginas Web www.ordenjuridico.gob.mx www.normateca.gob.mx
Tema 3	Administración de Proyectos	
	Subtema 1	Dirección de Proyectos
		Bibliografía: Project Management Body of Knowledge
Tema 4	Planeación Estratégica	
	Subtema 1	Planeación Estratégica
		Bibliografía: - George A. Steiner (1998). “Planificación Estratégica, Lo que Todo Director debe Saber”. Vigésima tercera Reimpresión. Editorial CECSA (COMPLETO) - Donnelly Gibson Ivancevich (1997) “Fundamentos de Dirección y Administración de Empresas, Octava Edición (COMPLETO) - John P. Kotter. Leading Change. (Harvard Business School Press, 1996).
Tema 5	Tecnología y Procesos	
	Subtema 1	Desarrollo y Gestión de Procesos Informáticos
		Bibliografía: - ITIL Fundaments of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002. (completo) - Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. Pearson Prentice Hall - Análisis y Diseño de Sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Prentice Hall (capítulos 18, 19, 20 y 21) - Normas internacionales de telecomunicaciones y centros de datos.

		- R. Elmasri y S. Navathe, Fundamentals of Database Systems, 4th ed., Pearson Addison-Wesley, 2004 - Stabell, C. and Fjeldstad, O. (1998) Configuring value for Competitive Advantage: On Chains, Shops, and Networks, Strategic Management Journal, 19, 413-437. - Gasser Morrie, - Building a Secure Computer System – Van Nostrand Reinhold, New York, 1998.
Tema 6	Administración de documentos y archivos	
	Subtema 1	Conceptos básicos y sistema de red de archivos
		Bibliografía: • Araceli J. Alday García (2004) "Introducción a la operación de los archivos en dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (Completo)
Tema 7	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2	Sanciones administrativas
		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Título Segundo, artículos 7 al 34)
Tema 8	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
	Subtema 2	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3	Información reservada y confidencial
	Subtema 4	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III del Título I y Título IV)

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
2a. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de los documentos que se mencionan a continuación: 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	6.- Currículum Vitae en Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados en el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobante de pago, según sea el caso. 7.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de valides 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 de nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comparable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 8.- Impresión del documento de bienvenida (a) al sistema Trabajaen.gob.mx como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9.- Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos 2 evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como Servidor Público de Carrera Titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante al concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al de puesto que ocupen. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesto no ser Servidor Público de Carrera Titular ni Eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Archivo General de la Nación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la
--	--

	documentación o referencias que acredite los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Archivo General de la Nación, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales correspondientes.	
3a. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes al concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
	Programa del concurso	
	Fase o Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de julio al 27 de julio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de julio al 27 de julio de 2010
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 de julio al 30 de julio de 2010
	Evaluación de conocimientos*	A partir del 28 de julio de 2010
	Evaluación de habilidades*	
	Revisión Documental.* De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito.*	
	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la Legalidad"*	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección*	
	Determinación*	
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico.	
4a. Presentación de evaluaciones	El Archivo General de la Nación comunicará a cada aspirante, a través del portal de www.trabajaen.gob.mx , de conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación por lo menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación, así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial. El Archivo General de la Nación aplicará las herramientas de evaluación en sus	

instalaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: jlgutierrez@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión

	de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.																																				
	Etapas de entrevista Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Archivo General de la Nación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Selección del Archivo General de la Nación, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																																				
	Etapas de determinación Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Archivo General de la Nación, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique al Archivo General de la Nación, 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.																																				
5a. Reglas de valoración y sistema de puntuación	Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes. Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración <table><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table>	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	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	20	20	20	15	25																																

	General Adjunto					
	Director General	20	20	20	15	25
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
6a. Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .					
7a. Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Archivo General de la Nación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Archivo General de la Nación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.					
8a. 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.					
9a. Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.					
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, 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.					
11a. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jlgutierrez@segob.gob.mx y el teléfono 51 28 00 00, Ext. 19350 de lunes a viernes de 10:30 a 14:00 Hrs.					
12a. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.					
13a.	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 3 días					

Procedimiento para reactivación de folios	hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Eduardo Molina y Albañiles sin número, Col. Penitenciaría Ampliación, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15350, México, D.F., en la Unidad de Correspondencia del Archivo General de la Nación dentro del horario de 8:30 a 14:30 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; - 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 cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante. El Archivo General de la Nación, notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.agn.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera en el AGN.
14a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante del Archivo General de la Nación. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Archivo General de la Nación; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Archivo General de la Nación
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Normatividad
José Luis Gutiérrez Hernández
 Rúbrica.
Comisión Federal de Telecomunicaciones

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y 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 06/2010 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Supervisión		
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-0000506-E-C-U		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Controlar los avances de los programas de supervisión y vigilancia para medir las mejoras con respecto a las metas. • Coordinar los programas de supervisión y vigilancia para cumplir con las prioridades de impacto regulatorio. • Proponer las visitas de inspección y verificación a fin de confirmar los cumplimientos de obligaciones detectados documentalmente para cumplir con la normatividad. • Preparar las propuestas de sanción a los prestadores de servicios por incumplimiento de obligaciones monetarias y no monetarias. • Preparar las propuestas de sanción a los organismos coadyuvantes por incumplimiento de obligaciones. • Preparar las declaraciones de nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones y coordinar la preparación de opiniones para el Pleno para dar seguimiento a los procesos. • Administrar los programas de recuperación de adeudos de concesionarios y permisionarios morosos para eficientar la recaudación. • Remitir los reportes de incumplimientos que se detecten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su cobro. • Establecer los reportes de capacitación necesarios para ser remitidos a las autoridades competentes.		

	• Coordinar reuniones de trabajo con los centros SCT, para que apoyen en las funciones de supervisión de obligaciones monetarias y no monetarias. • Establecer los procedimientos en los centros SCT para la función de supervisión de obligaciones de prestadores de servicios. • Planear con anticipación los programas de apoyo, de supervisión de obligaciones por parte de los centros SCT para eficientar las acciones. • Coordinar con otras áreas de la Comisión la participación en foros internacionales para difundir la información más importante del sector. • Coordinar con otras áreas de la Comisión los estudios o reportes que se presenten en los foros por parte de la Comisión para difundir la información masiva.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 6 años de experiencia en Economía Sectorial, Derecho y Legislación nacionales, Tecnología de las Telecomunicaciones y Economía General.
	Capacidades gerenciales	• Negociación. • Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	• Derecho de las Telecomunicaciones • Derecho Administrativo.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases

Requisitos de participación

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

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto, sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, 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.

Documentación requerida

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

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en

- los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato es equivalente al técnico superior universitario, sin embargo, al momento de la comprobación de este requisito, será diferenciado por el certificado expedido por instituciones educativas con carreras técnicas.
3. Currículum vitae actualizado (3 TANTOS). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía personal a su cargo).
 - e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral) y que la documentación presentada sea auténtica.
 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 (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
 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 hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o, en su caso, alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
 11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.
En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del proceso de selección

*De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular;

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;

IV. Entrevistas, y

V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión curricular**

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso,

cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) 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.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. 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.

*** 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 y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%).

Se informa a los aspirantes que concursen por esta plaza que integra la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** 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, que pasan a la etapa de entrevistas, 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 Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en su Sesión realizada el 2 de junio de 2010, 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.

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

- | | |
|--|---|
| • Contexto, situación o tarea (favorable o | • Predicción de comportamientos a partir de |
|--|---|

adverso);	la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

* Etapa V. Determinación.

En esta etapa el Comité Técnico 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) 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.

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.

Registro de aspirantes

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

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de julio de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de julio de 2010.
Exámenes de habilidades	A partir del 2 de agosto de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 6 de agosto de 2010.
Recepción y Cotejo documental	A partir del 12 de agosto de 2010, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 13 de agosto de 2010.
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 19 de agosto de 2010, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de agosto de 2010.
Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de agosto de 2010.

Temarios y guías

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran

disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- Título Primero a Título Noveno. Publicado en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, y su última reforma publicada en DOF el 27 de abril de 2010

- LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Capítulo I a Capítulo IX. Publicada en el D.O.F. el 7 de junio de 1995 y su última actualización publicada en DOF el 9 de febrero de 2009

- LEY FEDERAL DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940 y Última reforma publicada DOF 25-10-2005

- LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Título Primero a Título Tercero. Publicado en el DOF 4 de agosto de 1994 y su última actualización publicada en DOF el 30 de mayo de 2000

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Título Primero y Título Segundo. Publicada en el DOF 29 de diciembre de 1976 y su última actualización publicada en DOF el 17 de junio de 2009

- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

Título Primero a Título Cuarto. Publicada en el DOF 11 de Junio de 2002

- LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.

Capítulo Unico. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1960 y Última reforma publicada DOF 19-06-2009

- LEY FEDERAL DE DERECHOS

Título I, Capítulo VIII y Título II, Capítulo XI. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y Última reforma publicada DOF 19-27 de noviembre de 2009

- DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

Considerando, Artículos Primero al Séptimo y Transitorios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 1996.

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Capítulo I a Capítulo X. Publicado en el DOF 8 de enero de 2009

- REGLAMENTO INTERNO DE LA COFETEL

Capítulo I a Capítulo VIII. Publicado en el DOF 2 de enero de 2006

- REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

Capítulo I a Capítulo XII. Publicado en el DOF 29 de octubre de 1990

- REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEFONIA PUBLICA

Capítulo I a Capítulo V. Publicado en el DOF 16 de diciembre de 1996

- REGLAS DEL SERVICIO LOCAL

Capítulo I a Capítulo VIII. Publicado en el DOF 22 de octubre de 1997

- REGLAS DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA

Capítulo I a Capítulo VIII. Publicado en el DOF 1 de julio de 1994

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 (vía correo electrónico o en el portal www.trabajaen.gob.mx).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones gerenciales anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de:

I. Los resultados de:

- a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
- d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los

resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx

- II. Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.
-

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

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 realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto

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

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

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
3. Duplicidad en los registros y la baja en el Sistema Trabajaen imputables al aspirante.

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

Sin excepción alguna todos los casos serán determinados por el Comité Técnico de Selección.

Principios del concurso

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

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a
-

15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes del concurso que integra la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajo en la página de la Cofetel, el correo institucional de la Cofetel y/o el correo personal de los aspirantes.
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, así como lo establecido en el Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
-

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico aquiroz@cft.gob.mx del C. Alejandro Quiroz Ramírez, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos, bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Analista de Selección de Personal y eceballos@cft.gob.mx de la C. Edna Pamela Ceballos Torres, Auxiliar de Analista o a los teléfonos 5015-4644, 5015-4645 y 5015-4646, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Romo García

Rúbrica.