
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

TERCERO PERJUDICADO:
JUAN JOSE SOLIS GALICIA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 293/2010-II, PROMOVIDO POR ANGEL AMEZCUA ROCHA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DECIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIOS DE SU ADSCRIPCION, se señaló como tercero perjudicado, junto con otro, a Juan José Solís Galicia, y como acto reclamado la falta de emplazamiento al juicio 161/2009, del índice del Juzgado Décimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal ordinario civil 447/2004, y como consecuencia de ello, todo lo actuado en el referido juicio. En auto. de diecinueve de abril de dos mil diez, se admitió la demanda que dio origen al juicio de amparo referido y mediante proveído de siete de junio de dos mil diez, agotada la investigación del domicilio del tercero perjudicado Juan José Solís Galicia, se ordenó emplazar por medio de edictos al citado tercero perjudicado, requiriéndolo para que se presente ante este juzgado dentro del término de treinta día contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, se hace de su conocimiento que queda a su disposición en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 7 de junio de 2010.

El Secretario

Lic. Juan Diego Hernández Villegas
Rúbrica.

(R.- 309117)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Celaya, Gto.

EDICTO

AL TERCERO PERJUDICADO OCTAVIO RICARDO MARTINEZ GARCIA DE ALBA.

En los autos del juicio de amparo 388/2010-V, promovido por Camilo Pantoja López contra actos del Congreso, del Gobernador, del Secretario de Gobierno, todos del Estado de Guanajuato, del Registrador Público de la Propiedad y del Comercio, así como del Juez Civil de Partido de Moroleón, Guanajuato; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordenó el veintitrés de junio pasado emplazarlo a juicio por edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, quedando a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías. Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse a este Juzgado dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos.

Atentamente

Celaya, Gto., a 23 de junio de 2010.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

Lic. Jesús Antonio Azuara Reyes
Rúbrica.

(R.- 309539)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco**EDICTO**

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

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

Atentamente

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

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

Lic. María del Rocío González Aviña

Rúbrica.

(R.- 309245)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Oaxaca, Oax.
EDICTO**

TITO DOROTEO ARVEA LOZANO.
TERCERO PERJUDICADO.

SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE ROBERTO RODRIGUEZ GALINDO, PROMOVIO ANTE JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO OAXACA, CON RESIDENCIA EN OAXACA DE JUAREZ, JUICIO DE AMPARO NUMERO 410/2010, CONTRA ACTOS DE JUNTA ESPECIAL NUMERO TRES DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO, RESIDENTE EN ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, CONSISTENTES EN ORDENES DE EMBARGO, REMATE, ADJUDICACION E INSCRIPCION DE TAL ADJUDICACION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO JUDICIAL DE TLAXIACO, OAXACA, DEL INMUEBLE FRACCION DE CASA UBICADA FRENTE AL MERCADO JUAREZ, TLAXIACO, OAXACA, DICTADAS EN JUICIO LABORAL 811/2005(3). EN TAL VIRTUD COMUNIQUESE TIENE TREINTA DIAS PARA APERSONARSE CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION ESTE EDICTO MISMO QUE SE HARA TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PERIODICO EXCELSIOR DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, PERIODICO NOTICIAS, DE CIUDAD DE OAXACA, QUEDANDO COPIAS DEMANDA A SU DISPOSICION EN SECRETARIA DEL JUZGADO, Y LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL ESTA SEÑALADA PARA NUEVE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DIECISEIS DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 30 de junio de 2010.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Oaxaca, encargado del despacho, en términos del artículo 43, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por Licencia Académica del titular, autorizado por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión celebrada el veintidós de junio de dos mil diez

Lic. José Alberto García Torres

Rúbrica.

(R.- 309379)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Segundo de Distrito en Materias Civil y de Trabajo
en el Estado de Nuevo León
EMPLAZAMIENTO
EDICTO**

INDUSTRIAS EXEL DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE DIECIOCHO DE JUNIO DEL DOS MIL DIEZ, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 438/2010/II-G, PROMOVIDO POR IMRA GUAJARDO SANTAMARIA VIUDA DE GONZALEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DE LOS CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO Y OTRAS AUTORIDADES, SE LE ORDENA EMPLAZAR POR EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, TANTO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION COMO EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION NACIONAL, PARA QUE SE PRESENTE A ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DE TREINTA DIAS SIGUIENTES A LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, HACIENDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO, COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, ANEXOS, ESCRITO ACLARATORIO, DEL AUTO ADMISORIO Y DEL PROVEIDO DE DIECIOCHO DE JUNIO DEL DOS MIL DIEZ, DICTADO EN EL JUICIO PRINCIPAL. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL TENDRA VERIFICATIVO A LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIA DOCE DE JULIO DEL DOS MIL DIEZ, Y QUE EN EL CASO DE NO COMPARECER ANTE ESTE TRIBUNAL EN EL PLAZO SEÑALADO Y NO PRECISAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, LAS SUBSECUENTES SE LE HARAN POR LISTA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

Monterrey, N.L., a 22 de junio de 2010.

C. Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materias Civil y de Trabajo
en el Estado de Nuevo León

Lic. Zorayda Dávila Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 309534)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
Sección Amparos
Principal 515/2010
EDICTO**

QUEJOSO: LIDIA CORONADO ARIAS.

TERCERO PERJUDICADO: ROBERTO LIMA DEL VALLE.

EN EL JUICIO DE AMPARO 515/2010, PROMOVIDO POR LIDIA CORONADO ARIAS, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA, DEL QUE RECLAMA EL AUTO DE DIECISIETE DE MARZO DE DOS MIL DIEZ DICTADO EN EL JUICIO EJECUTIVO CIVIL 1264/2006 Y VISTO DE AUTOS QUE SE HAN AGOTADO LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES A DIFERENTES INSTITUCIONES, TENDENTES A OBTENER EL DOMICILIO DEL TERCERO PERJUDICADO Y ESTO NO SE HA LOGRADO, SE ORDENA EL EMPLAZAMIENTO DEL TERCERO PERJUDICADO ROBERTO LIMA DEL VALLE, POR MEDIO DE EDICTOS, DEBIENDOSE PUBLICARSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN EL PERIODICO "EL UNIVERSAL" DE CIRCULACION NACIONAL, HACIENDOLE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A ESTE JUICIO DE GARANTIAS, SEÑALANDO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES PERSONALES, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES, INCLUSO LAS DE CARACTER PERSONAL SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA, DEBIENDOSE FIJAR EN LA PUERTA DEL JUZGADO, UNA COPIA INTEGRAL DE LA RESOLUCION, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO. SE DEJA SIN EFECTO EL DIA Y HORA SEÑALADO PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL Y SE SEÑALARA HASTA EN TANTO LA PARTE QUEJOSA EXHIBA LA PUBLICACION DE LOS EDICTOS.

(PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION)

San Andrés Cholula, Pue., a 8 de junio de 2010.

La Actuaría Judicial adscrita al Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Norma Ivvonne Aguilar Guadarrama
Rúbrica.

(R.- 310087)

Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
J.A. 319/2010-1

EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO CUARTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo número 319/2010-1, promovido por RAQUEL SILVA ANZORENA, en su calidad de albacea de la sucesión de Raymundo Javier Sánchez Leglisse, contra actos del Fiscal Desconcentrado en Cuauhtemec de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados Cesar Augusto Sánchez Leglisse, Alfredo Sánchez Leglisse y Alicia Leglisse Cordero, con apoyo en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en este Juzgado de Distrito, copia simple de la demanda de garantías; asimismo, se les concede un plazo de 30 días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a deducir sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de México, Distrito Federal; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

NOTA: Este edicto deberá publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de elección del quejoso.

Atentamente

México, D.F., a 28 de junio de 2010.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Enrique Frías Medina

Rúbrica.

(R.- 310108)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz
con residencia en Boca del Río

EDICTO

En el juicio de amparo 458/2010, promovido por María del Rosario Parra Santoyo, contra actos del Juez Sexto de Primera Instancia, con sede en la ciudad de Veracruz, Veracruz y otras autoridades, consistente en el embargo ordenado y decretado respecto al pago de la liquidación final correspondiente a las zafras dos mil siete, dos mil ocho, así como respecto a la preliquidación, liquidación final y diferencias de los años dos mil ocho, dos mil nueve y subsecuentes, respecto al contrato de crédito que celebró Domingo Díaz Menenguez con la persona moral el ingenio La Gloria, Sociedad Anónima de Capital Variable, emitido por la autoridad responsable en el juicio ejecutivo mercantil 88/2010 de su índice, por ignorarse el domicilio del tercero perjudicado José Manuel Bautista Rosado, se ordenó emplazarlo por este medio para que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación; apercibido, que de no comparecer, continuará el juicio de garantías y las subsecuentes notificaciones personales, le serán hechas por lista de acuerdos; dejándole copia de la demanda de amparo a su disposición en la secretaría de este juzgado; significándole que la audiencia constitucional se señaló para las once horas con treinta minutos del ocho de julio del año en curso.

Nota: Este edicto debe publicarse tres veces consecutivas de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico Excelsior y en el diario "El Dictamen" de la ciudad de Veracruz, Veracruz.

Boca del Río, Ver., a 17 de junio de 2010.

El Secretario

Lic. Angel Durand Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 310110)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

ARTURO SANCHEZ AVENDAÑO.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA DOS DE JULIO DE DOS MIL DIEZ, DICTADO POR EL JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1360/2009-I, PROMOVIDO POR DESARROLLOS HABITACIONALES Y RESIDENCIALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL ARTURO ORTIZ MARTINEZ DEL RIO CONTRA ACTOS DEL PRESIDENTE DE LA PRIMERA SECCION DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO, SE LE TUVO COMO TERCERO PERJUDICADO Y EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO, SE LE MANDO EMPLAZAR POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS, A ESTE JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE AL MISMO, EN EL ENTENDIDO DE QUE DEBE PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, SITO EN CALLE SOR JUANA INES DE LA CRUZ, NUMERO TRESCIENTOS DOS SUR, EN EL TERCER PISO, COLONIA CENTRO, DE ESTA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, POR SI, O POR MEDIO DE APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, Y QUE SE HAN FIJADO LAS DIEZ HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DOCE DE JULIO DEL AÑO EN CURSO PARA QUE TENGA VERIFICATIVO EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, A LOS OCHO DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DIEZ.- DOY FE.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias de
Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
Lic. Reyes Baltazar Espinosa Romero
Rúbrica.

(R.- 310112)

AVISOS GENERALES

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

El 31 de mayo de 2010, expediente 087/2009, se multó con la cantidad de \$111,680.00 (ciento once mil seiscientos ochenta pesos 00/100 m.n.), a la empresa SERVICIOS INTEGRADOS ANDER'S, S.A. DE C.V., autorización número 09/09/147/II, con domicilio en Santiago Tapia, Poniente número 328, Zona Centro, Monterrey, Nuevo León, código postal 64000.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 31 de mayo de 2010.
Director General de Seguridad Privada
Mtro. Luis Armando Rivera Castro
Rúbrica.

(R.- 309921)

GRUPO TAPASELLO EL SALTO, S. DE R.L. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA FINAL DE LIQUIDACION
AL 30 DE JUNIO DE 2010
(cifras en pesos mexicanos)

Año 2010

Activos

Circulantes

Efectivo y Equivalentes

Inversiones Temporales

\$0

0

Cuentas por Cobrar	0
Impuestos en Exceso	<u>0</u>
Total Activo Circulante	<u>\$0</u>
Activos Fijos	—
Propiedades Plante y Equipo	\$0
Inversiones en Acciones	
Operadora Tapasello	\$0
Tapasello Arrendamiento	<u>0</u>
Total Inversiones en Acciones	<u>\$0</u>
Activo Total	<u>\$0</u>
Pasivo	
Corto Plazo	
Cuentas por Pagar	\$0
Impuesto Sobre la Renta	0
Otros Impuestos	<u>0</u>
Pasivo Total	\$0
Capital Contable	
Capital Social Serie A	\$3.000
Capital Social Serie B	6.000
Resultado por Liquidación	<u>-9.000</u>
Suma Capital Contable	<u>\$0</u>
Suman Pasivo y Capital	<u>\$0</u>

13 de julio de 2010.

Liquidador

C.P. David Henry Foulkes Woog

Cédula profesional: 807549

Rúbrica.

(R.- 310068)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,373.00
2/8	de plana	\$ 2,746.00
3/8	de plana	\$ 4,119.00
4/8	de plana	\$ 5,492.00
6/8	de plana	\$ 8,238.00
1	plana	\$ 10,984.00
1 4/8	planas	\$ 16,476.00
2	planas	\$ 21,968.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
NOTA ACLARATORIA

A los candidatos inscritos en el siguiente concurso adscrito a la Secretaría General del Consejo Nacional de Población:

PLAZA	CODIGO DE PUESTO	FECHA DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
SUBDIRECTOR DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL	04-G00-1-CFNC002-0000105-E-C-G	22 de junio de 2009

Se les informa que en sesión de fecha 14 de julio de 2010, el Comité Técnico de Selección respectivo, acordó cancelar el concurso referido, de conformidad con lo establecido en el numeral 82 de los Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso, que a la letra dice "Los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: c) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto".

Atentamente
 México, D.F., a 21 de julio de 2010.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
 General del Consejo Nacional de Población
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
 Secretario Técnico
MDI. Verónica D. Gómez Sauza
 Rúbrica.

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
 NOTA ACLARATORIA

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, 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:

Dice:

Etapa	Fecha o Plazo
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/10/2010

Debe decir:

Etapa	Fecha o Plazo
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/09/2010

México, D.F., a 21 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

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

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

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Planeación, Financiamiento y Vinculación con Entidades Federativas																				
Vacante(s):	1 (Una)																				
Código:	06-114-1-CFLC003-0000004-E-C-T																				
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																				
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)																				
Unidad de adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas																				
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																				
Perfil y requisitos:	<p>Nivel académico: Escolaridad: Doctorado. Grado de avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> <th>Carreras específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> <td>Economía y Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> <td>Políticas Públicas</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de experiencia: 9 años mínimos. Áreas de experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th> <th>Área general</th> <th>Área específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Política Fiscal y Deuda Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Teoría Económica</td> <td>Teoría Fiscal</td> </tr> </tbody> </table>			Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Políticas Públicas	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal
Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Políticas Públicas																			
Grupo de experiencia	Área general	Área específica																			
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																			
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal																			
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Finanzas Públicas. Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).																				
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																				
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																				
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																				
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																				
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Experto en Office, Outlook e Internet. Idioma: Nivel experto de Inglés. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.																				

Funciones principales: 1. Participar como enlace entre las Entidades Federativas y Municipios y las áreas competentes de la Secretaría en materia de planeación. Así como participar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la elaboración de proyectos, acuerdos y demás disposiciones legales en materia de modernización de sistemas de las Haciendas Públicas Locales. 2. Promover la colaboración y la concertación con las autoridades de las Entidades Federativas y Municipios, en los asuntos relativos a la modernización de las Haciendas Locales, así como estimular la colaboración administrativa entre las citadas Entidades Federativas para la modernización de sus sistemas fiscales. 3. Realizar estudios que contribuyan al mejoramiento de las Haciendas Locales. Así como concertar programas de colaboración con Organismos de Investigación y Capacitación para la modernización de las Hacienda Locales. 4. Llevar el registro y seguimiento de las obligaciones y empréstitos de Entidades Federativas y Municipios, de conformidad con la Legislación aplicable. 5. Coadyuvar con las Entidades Federativas y Municipios cuando lo soliciten en el registro de obligaciones y empréstitos. Así como coadyuvar en el diseño de las directrices para el acceso de los Gobiernos de las Entidades Federativas y los Municipios a los mercados internos de dinero y capitales. 6. Elaborar para aprobación superior, las políticas relativas al registro de obligaciones y empréstitos de Entidades Federativas y Municipios de conformidad con las disposiciones aplicables y elaborar y difundir la información estadística en materia de deuda pública de las Entidades Federativas y de los Municipios, así como

proporcionar dicha información a las Unidades Administrativas que la requieran. **7.** Proponer y difundir programas para transparentar la información en materia de ingreso, gasto y deuda de Entidades Federativas y Municipios. **8.** Dar seguimiento a las peticiones de información que realizan los ciudadanos a través del IFAI y que son enviadas por la Unidad de Enlace de la Secretaría a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. **9.** Supervisar las acciones para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

Nombre del puesto:	Subdirección de Imposición a Empresas Multinacionales y de Estadística Tributaria para la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico																										
Vacante(s):	1 (Una)																										
Código:	06-311-1-CFNC003-0000155-E-C-A																										
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																										
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)																										
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria																										
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																										
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> <th>Carreras específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> <td>Economía y Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> <td>Contador Público</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas de experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th> <th>Área general</th> <th>Área específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Fiscal</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Internacional</td> <td>Política Económica Internacional</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Relaciones Internacionales</td> <td>Tratados y Acuerdos Internacionales</td> </tr> </tbody> </table>			Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Política Económica Internacional	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales
Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público																									
Grupo de experiencia	Área general	Área específica																									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal																									
Ciencias Económicas	Economía Internacional	Política Económica Internacional																									
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales																									
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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 Office. Idioma: Nivel Avanzado en Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, durante la época de Reforma Fiscal se requiere trabajar horas extra.																										

Funciones principales: **1.** Presentar con base en el análisis de la legislación fiscal mexicana, y previa autorización del Director de Negociación de Tratados y Proyectos Especiales, la respuesta a los cuestionarios que la OCDE solicite en Materia Fiscal Internacional relacionada con precios de transferencia, regímenes fiscales preferentes o legislación antidiferimiento, capitalización insuficiente, doble tributación, intercambio de información y residentes en el extranjero con fuente de riqueza ubicada en territorio nacional, con la finalidad de atender los compromisos de informar ante dicho Organismo los datos precisos y vigentes en la Legislación Fiscal aplicable en México sobre los rubros de esta materia. **2.** Evaluar, con fundamento en el estudio de la Legislación Fiscal Mexicana, la información emitida por la OCDE en Materia Fiscal Internacional relacionada con precios de transferencia, regímenes fiscales preferentes o legislación antidiferimiento, capitalización

insuficiente, doble tributación, intercambio de información, residentes en el extranjero con fuente de riqueza ubicada en territorio nacional y de aquéllos que se discutan en el Comité de Asuntos Fiscales de dicho Organismo, con la finalidad de contar con elementos que permitan fijar la postura de nuestro país ante la OCDE, en esa materia. **3.** Verificar la traducción del idioma inglés al español, del resumen de la documentación emitida por la OCDE en Materia Fiscal Internacional relacionada con precios de transferencia, regímenes fiscales preferentes o legislación antidiferimiento, capitalización insuficiente, doble tributación, intercambio de información y residentes en el extranjero con fuente de riqueza ubicada en territorio nacional, de los grupos de trabajo en los que participa la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Subsecretaría de Ingresos, a fin de integrar de forma clara y precisa la documentación que se presenta en los Foros Fiscales Internacionales en los que participa México y así, estar en posición de fijar la postura de nuestro país ante dicho Organismo. **4.** Supervisar con fundamento en el nivel de inversión de México en otros países y viceversa, la preparación de los estudios de la Legislación Fiscal de los países con los que se firmen convenios, acuerdos o tratados en Materia Fiscal Internacional, así como en la revisión de la documentación que de conformidad con los requerimientos del área, se incluye en las carpetas de negociación, con la finalidad de determinar la información que permita a la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales, fijar la postura de México durante las negociaciones de dichos convenios, acuerdos o tratados, y así evitar la doble tributación, prevenir la evasión fiscal y fomentar el intercambio de información tributaria. **5.** Colaborar basándose en el Modelo de Convenio Tributario sobre la Renta y sobre el Patrimonio de la OCDE, así como en el Modelo que en la misma materia ha emitido la ONU y las disposiciones contenidas en la Legislación Fiscal Mexicana, en los procesos de negociación de convenios, acuerdos o tratados, dirigidos por la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales con la finalidad de contar con un adecuado marco legal que permita la competitividad de México en el ámbito Fiscal Internacional y evitar la doble tributación así mismo prevenir la evasión fiscal e intercambio de información tributaria. **6.** Supervisar con base en la traducción de los acuerdos, convenios y tratados negociados previamente por México, la traducción del idioma inglés al español de aquéllos que se van suscribiendo por nuestro país en materia doble tributación y prevención de la evasión fiscal e intercambio de información tributaria, con la finalidad de contar con una versión confiable, en el idioma español, que permita tanto a la autoridad fiscal como a los contribuyentes la adecuada aplicación de los mismos. **7.** Proponer con base en la Legislación Fiscal Mexicana e Internacional al Director de Negociación de Tratados y Proyectos Especiales, el análisis de los estudios comparativos del Sistema Fiscal Mexicano en relación con el de otros países para detectar incongruencias o incompatibilidades en materia fiscal y emitir soluciones bilaterales o multilaterales al respecto y contar con un marco legal más afín a las políticas fiscales seguidas a nivel internacional. **8.** Supervisar con base en los temas que se requiera presentar para Reforma Fiscal, el análisis de la Legislación Fiscal de otros países con la finalidad de determinar el efecto recaudatorio que se presentaría al establecer medidas fiscales similares en la Legislación Fiscal Mexicana, para, en su caso, proponer la inclusión de dichas medidas en nuestra Legislación Fiscal y de esa manera elevar la recaudación. **9.** Revisar con base en las debilidades detectadas en las disposiciones que se requieren modificar en cada reforma fiscal, los estudios fiscales y financieros, el análisis y la formulación, así como la supervisión de los Anteproyectos de Reforma a la Legislación Fiscal Mexicana en materia de precios de transferencia, regímenes fiscales preferentes o legislación antidiferimiento, capitalización insuficiente, doble tributación, intercambio de información y residentes en el extranjero con fuente de riqueza ubicada en territorio nacional, que permitan establecer disposiciones en la legislación fiscal para combatir la evasión y elusión fiscal. **10.** Controlar en función de las disposiciones contenidas en la Legislación Fiscal Mexicana, en Materia Fiscal Internacional relacionada con precios de transferencia, regímenes fiscales preferentes o legislación antidiferimiento, capitalización insuficiente, doble tributación, intercambio de información y residentes en el extranjero con fuente de riqueza ubicada en territorio nacional, la información presentada en las consultas formuladas por las autoridades nacionales e internacionales, así como por organismos internacionales con la finalidad de que se encuentren fundamentadas en la Legislación Fiscal vigente de México y que reflejen la adecuada aplicación de la misma, así como la postura de nuestro país en dicha materia. **11.** Evaluar con fundamento en la Legislación Fiscal Mexicana, en Materia Fiscal Internacional relacionada con precios de transferencia, regímenes fiscales preferentes o legislación antidiferimiento, capitalización insuficiente, doble tributación, intercambio de información y residentes en el extranjero con fuente de riqueza ubicada en territorio nacional, los proyectos de respuesta a las consultas efectuadas por las autoridades nacionales e internacionales, así como por los Organismos Internacionales, en dicha materia con el propósito de contar con una adecuada interpretación de las disposiciones fiscales vigentes de México, que permitan reflejar la postura de nuestro país en dicha materia. **12.** Vigilar a través de convenios, acuerdos o tratados en materia de doble tributación e intercambio de información tributaria, los proyectos de respuesta a las consultas efectuadas por las autoridades nacionales e internacionales, con la finalidad de que las mismas permitan reflejar la política fiscal establecida por nuestro país en las disposiciones contenidas en dichos Convenios, Acuerdos o Tratados celebrados por México, así como la adecuada interpretación de las mismas. **13.** Vigilar la traducción del idioma inglés al español que en materia fiscal internacional relacionada con precios de transferencia, regímenes fiscales preferentes o legislación antidiferimiento, capitalización insuficiente, doble tributación, intercambio de información, residentes en el extranjero con fuente de riqueza ubicada en territorio nacional, negociación de tratados y tributación de empresas multinacionales imparte el Centro Multilateral de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico en México para los países de la Región de América Latina y el Caribe, con el apoyo de los Organismos Internacionales, con la finalidad de fortalecer la cooperación contra la evasión y elusión fiscal, así como la promoción de la inversión extranjera en la región mediante la celebración de compromisos internacionales en materia fiscal que redunden en beneficio de nuestro país en dicha materia y al mismo tiempo, permitan cumplir con las

obligaciones asumidas por México ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. **14.** Colaborar con base en las disposiciones contenidas en la Legislación Fiscal Mexicana e Internacional, en el análisis de las disposiciones contenidas en los Convenios Fiscales Internacionales en materia de doble imposición y prevención de la evasión fiscal y de intercambio de información tributaria, celebrados por nuestro país para proponer las modificaciones y/o adecuaciones a los textos de dichos Convenios, que permitan mantenerlos actualizados, reflejando la política fiscal vigente de nuestro país en Materia Fiscal Internacional (evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal e intercambio de información tributaria). **15.** Colaborar en la organización de los seminarios impartidos por el Centro Multilateral de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico en México siendo un vínculo de comunicación entre los participantes y expositores, así como verificando que el material a utilizarse en los cursos se encuentre acorde con las políticas dictadas por dicho organismo con el propósito de asegurar un evento de calidad tanto para los asistentes, como para los expositores y por ende un impacto positivo en las administraciones tributarias de los países participantes, incluido el nuestro.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	<p>Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>														
2a. Etapas y calendario del concurso	<p>Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Publicación de la Convocatoria.</td> <td style="width: 30%;">21 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Hasta el 3 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td>Hasta el 27 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td> <td>Hasta el 17 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td> <td>Hasta el 24 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td> <td>Hasta el 18 de octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación.</td> <td>Hasta el 18 de octubre de 2010</td> </tr> </table> <p>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).</p>	Publicación de la Convocatoria.	21 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 3 de agosto de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 27 de agosto de 2010	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 17 de septiembre de 2010	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 24 de septiembre de 2010	IV. Entrevistas.	Hasta el 18 de octubre de 2010	V. Determinación.	Hasta el 18 de octubre de 2010
Publicación de la Convocatoria.	21 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 3 de agosto de 2010														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 27 de agosto de 2010														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 17 de septiembre de 2010														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 24 de septiembre de 2010														
IV. Entrevistas.	Hasta el 18 de octubre de 2010														
V. Determinación.	Hasta el 18 de octubre de 2010														
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará</p>														

	<p>un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.</p> <p>La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>
<p>Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</p>	<p>En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.</p> <p>Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p> <p>En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen.</p> <p>El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:</p> <p>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.</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</p> <p>Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirá para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.</p>

	<p>En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p>Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito</p>	<p>La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso.</p> <p>La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p>Revisión y evaluación de documentos</p>	<p>La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: <ol style="list-style-type: none"> a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. <p>De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para

	<p>votar, pasaporte vigente o cédula profesional);</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica <p>En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> 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. <p>Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</p>	<p>En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal</p>

	<p>www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
Etapas IV. Entrevista	<p>El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos.</p> <p>En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.</p>
Etapas V. Determinación	<p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.</p>
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.</p> <p>b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
4a. Temarios, bibliografías y guías	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e</p>

	<p><u>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.</u></p> <p>La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>																																																	
<p>5a. Aplicación de etapas de selección</p>	<p>Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista.</p> <p>La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.</p>																																																	
<p>6a. Sistema de puntuación general</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.</p> <table border="1" data-bbox="467 905 1380 1192"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Area</th> <th>Director General Adjunto</th> <th>Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>II. Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>III. Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
<p>7a. Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</p>																																																	
<p>8a. Reserva de los/las aspirantes</p>	<p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p>http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p>																																																	
<p>9a. Concurso desierto</p>	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva</p>																																																	

	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 21 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION, FINANCIAMIENTO Y VINCULACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA

		ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2		Conocimientos sobre la SHCP
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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-3		Leyes y Reglamentos.
	Subtema-1	Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales Artículos 1-9 A.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4		Leyes y Reglamentos.
	Subtema-1	Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales Artículos 25-51.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5		Leyes y Reglamentos.
	Subtema-1	Regulación Banca y Ahorro.
		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo, publicada en el

		DOF el 23 de noviembre 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Regla Tercera.- Capitalización por riesgo de crédito.
		Página Web
		http://www.idconline.com.mx/dof/documentos-relevantes/2007/juridico/sistema-financiero/banca.doc/
Tema-6	Leyes y Reglamentos.	
	Subtema-1	Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo, publicada en el DOF el 23 de noviembre de 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Regla Tercera.- Capitalización por riesgo de crédito.
		Página Web
		http://www.idconline.com.mx/dof/documentos-relevantes/2007/juridico/sistema-financiero/banca.doc/
Tema-7	Leyes y Reglamentos.	
	Subtema-1	Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Reglamento del Artículo 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal en materia de registro de obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-12.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Leyes y Reglamentos.	
	Subtema-1	Armonización Contable.
		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
		Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2008.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Leyes y Reglamentos.	
	Subtema-1	Presupuesto Basado en Resultados.
		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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Leyes y Reglamentos.	
	Subtema-1	Presupuesto Basado en Resultados.
		Bibliografía
		Performance-Informed Budgeting in Latin America Experiences and Opportunities June, 2008 World Bank.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		4. The technical foundations of performance-informed budgeting.
		Página Web
		http://siteresources.worldbank.org/MEXICOEXTN/Resources/0-3NickManningFinal.pdf
Tema-11	Leyes y Reglamentos.	
	Subtema-1	Presupuesto Basado en Resultados.
		Bibliografía
		Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) Guía Práctica para la Elaboración de Matriz de Marco Lógico, junio 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La Matriz del Marco Lógico (MML). A. Generalidades.
		Página Web
		idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=967121
Tema-12	Leyes y Reglamentos.	
	Subtema-1	Armonización Contable.
		Bibliografía
		Gourfinkel, Dimitri (2007) "Retos y Tendencias de la Contabilidad Gubernamental: un Vínculo Integral entre la Contabilidad y Presupuesto", ITAM.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7.5 Capítulo 8.1
Tema-13	Leyes y Reglamentos.	
	Subtema-1	Armonización Contable.
		Bibliografía
		Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público 1 Presentación de Estados Financieros.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Componentes de los estados financieros.
		Página Web
		http://Web.ifac.org/publications/international-public-sector-accounting-standards-board/2007-handbook-spanish-ver#2007-handbook-spanish-ver
Tema-14	Reglas fiscales y restricciones presupuestarias duras.	
	Subtema-1	Incentivos Perversos.
		Bibliografía
		Achievements and Challenges of Fiscal Decentralization Lessons from Mexico Edited by Marcelo M. Giugale and Steven B. Webb The World Bank Washington, D.C.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 6: Subnational Borrowing and Debt Management Pages 237-260.
		Página Web
		http://books.google.com/books?printsec=frontcover&vid=ISBN0821347322&vid=LCCN00042633#v=onepage&q=&f=false
Tema-15	Reglas fiscales y restricciones presupuestarias duras.	
	Subtema-1	Incentivos Perversos.
		Bibliografía
		Achievements and Challenges of Fiscal Decentralization Lessons from Mexico Edited by Marcelo M. Giugale and Steven B. Webb The World Bank Washington, D.C."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 1: Principles of Decentralization Pages 85-122.
		Página Web
		http://books.google.com/books?printsec=frontcover&vid=ISBN0821347322&vid=LCCN00042633#v=onepage&q=&f=false
Tema-16	Reglas fiscales y restricciones presupuestarias duras.	
	Subtema-1	Reglas Numéricas.
		Bibliografía
		Achievements and Challenges of Fiscal Decentralization Lessons from Mexico Edited by Marcelo M. Giugale and Steven B. Webb The World Bank Washington, D.C.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 6: Subnational Borrowing and Debt Management Pages 237-260.
		Página Web
		http://books.google.com/books?printsec=frontcover&vid=ISBN0821347322&vid=LCCN00042633#v=onepage&q=&f=false
Tema-17	Reglas fiscales y restricciones presupuestarias duras.	
	Subtema-1	Reglas Numéricas.
		Bibliografía
		Promoting Fiscal Discipline Over the Business Cycle, International Monetary Fund, October 31, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		IV. Fiscal Policy Procyclicality and Output Stabilization. Pages 10-20.
Tema-18	Reglas fiscales y restricciones presupuestarias duras.	
	Subtema-1	Reglas Numéricas.
		Bibliografía
		Fiscal Responsibility Laws, International Monetary Fund, October 31, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		IV. FRLs Some Preliminary Lessons from Experience Pages 14-18.
Tema-19	Sostenibilidad de la deuda pública.	
	Subtema-1	Política Fiscal Expansiva.
		Bibliografía
		Fiscal Adjustment for Stability and Growth, International Monetary Fund, January 27, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I. Why May Fiscal Adjustment be Needed? C. Fiscal Adjustment for Short-Term Macroeconomic Stability Conducting counter-cyclical policy Box 1. Expansionary Fiscal Contractions.
Tema-20	Sostenibilidad de la deuda pública.	
	Subtema-1	Política Fiscal Expansiva.
		Bibliografía
		Fiscal Adjustment for Stability and Growth, International Monetary Fund, January 27, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I. Why May Fiscal Adjustment be Needed? C. Fiscal Adjustment for Short-Term Macroeconomic Stability Conducting counter-cyclical policy.
Tema-21	Sostenibilidad de la deuda pública.	
	Subtema-1	Medición del déficit Público.
		Bibliografía
		Fiscal Adjustment for Stability and Growth, International Monetary Fund, January 27, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		II. How Should the Fiscal Position be Assessed? C. Main Fiscal Indicators.
Tema-22	Sostenibilidad de la deuda pública.	
	Subtema-1	Medición del déficit Público.
		Bibliografía
		Fiscal Adjustment for Stability and Growth, International Monetary Fund, January 27, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		III. What Makes Fiscal Adjustment Successful? B. Size of Fiscal Adjustment
Tema-23	Sostenibilidad de la deuda pública.	
	Subtema-1	Indicadores de Sostenibilidad.
		Bibliografía
		Mark Allen, Christoph Rosenberg, Christian Keller, Brad Setser, and Nouriel Roubini. A Balance Sheet Approach to Financial Crisis. International Monetary Fund, December 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		II. The Anatomy of Balance Sheet Crises A. Balance Sheet Concepts: A Primer with Examples Solvency risk.
Tema-24	Sostenibilidad de la deuda pública.	
	Subtema-1	Indicadores de Sostenibilidad.
		Bibliografía
		Mark Allen, Christoph Rosenberg, Christian Keller, Brad Setser, and Nouriel Roubini. A Balance Sheet Approach to Financial Crisis. International Monetary Fund, December 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		II. The Anatomy of Balance Sheet Crises A. Balance Sheet Concepts: A Primer with Examples Maturity mismatch risk.
Tema-25	Sostenibilidad de la deuda pública.	
	Subtema-1	Indicadores de Sostenibilidad.
		Bibliografía
		International Monetary Fun, The Debt Sustainability Framework for Low-Income Countries, June 10, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introduction.
		Página Web
		http://www.imf.org/external/pubs/ft/dsa/lic.htm
Tema-26	Sostenibilidad de la deuda pública.	
	Subtema-1	Proyectos de Prestación de Servicios (PPS).
		Bibliografía
		Public-Private Partnerships and Fiscal Risks, International Monetary Fund, April 20, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		II. PPPs—What Are They and Why Worry About Them?
Tema-27	Sostenibilidad de la deuda pública.	
	Subtema-1	Proyectos de Prestación de Servicios (PPS).
		Bibliografía
		Public-Private Partnerships and Fiscal Risks, International Monetary Fund, April 20, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		III. How Can Governments Manage Fiscal Risks from PPPs? C. Fiscal Accounting, Disclosure, and Debt Sustainability Analysis.

SUBDIRECCION DE IMPOSICION A EMPRESAS MULTINACIONALES Y DE ESTADISTICA TRIBUTARIA PARA LA ORGANIZACION PARA LA COOPERACION EN EL DESARROLLO ECONOMICO

Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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 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-3	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Concepto de Intereses.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Establecimiento permanente.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Acreditamiento.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Las Personas Físicas.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título IV De las Personas Físicas. Capítulo I De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Regímenes fiscales preferentes.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VI De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo I De los Regímenes Fiscales Preferentes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Regímenes fiscales preferentes.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VI De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo II De las Empresas Multinacionales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Precios de Transferencia.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VI De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo II De las Empresas Multinacionales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Actividades empresariales.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Pagos en exceso.
		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 Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Pagos por software.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Residencia.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Asociación en participación.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Responsables solidarios.
		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 Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	La empresa.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

**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-003-2010

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	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles		Consecutivo 1996
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 Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de uniones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión, para someter a la aprobación de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las propuestas correspondientes. 2. Formular las propuestas de aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de casas de bolsa, especialistas bursátiles, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión y uniones de crédito, así como de empresas de servicios complementarios o auxiliares e inmobiliarias de casas de bolsa, para que las entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores operen dentro del marco regulatorio aplicable. 3. Supervisar la selección y estructuración de los elementos jurídicos necesarios, para emitir la opinión requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de soportar la opinión. 4. Dictaminar jurídicamente que los elementos seleccionados se apegan a las disposiciones administrativas y legales aplicables, a fin de actuar conforme a la normatividad vigente. 5. Elaborar proyectos de respuestas a las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de las disposiciones legales aplicables en materia de grupos financieros, instituciones de crédito, casas de bolsa, bolsas de valores, contrapartes centrales, instituciones para el depósito de valores, participantes en el mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa, sociedades financieras de objeto limitado, organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio y sociedades de información crediticia, para que dicha dependencia cuente con los elementos que le permitan emitir la resolución que corresponda. 6. Supervisar y o formular el dictamen jurídico de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del registro nacional de valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable. 7. Formular proyectos de respuesta, respecto de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del registro nacional de valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable. 8. Evaluar los elementos proporcionados por las entidades financieras, para la formalización de su petición de emisión de bonos, con el propósito de que cumplan estrictamente con las disposiciones legales que les resulten aplicables. 9. Supervisar la atención y resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, a fin de que los promoventes puedan realizar las actividades que las leyes de la materia les permitan. 10. Coordinar con las direcciones generales de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la atención de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, para que las resoluciones dictadas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables. 11. Investigar acerca de las disposiciones jurídicas, a nivel internacional sean aplicables a las emisoras de valores del extranjero, con el propósito de efectuar estudios comparativos en materia de normatividad, para el caso de inscripciones de valores en el Registro Nacional de Valores. 			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.	

		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. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles		Consecutivo 2045
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA2
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Revisar la solicitud y documentación anexa identificando inconsistencias o faltantes para proponer sea solicitado a la empresa emisora vía oficio.
2. Verificar que la documentación ingresada por la empresa emisora 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. Dar seguimiento a las solicitudes autorizadas pendientes de salir al mercado para efectos de concluir dicho trámite en tiempo y forma.
4. Revisar 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 que, a su juicio, es relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones informada.
5. 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.
6. Preparar 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
7. Analizar 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.
8. Analizar y dictaminar los casos de empresas emisoras que celebraron asambleas de accionistas en las que fueron tomados acuerdos para modificar la estructura de su capital social, a fin de actualizar la inscripción de sus acciones en el Registro Nacional de Valores.

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 Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 2 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: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública 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 y PowerPoint: Intermedio; Internet: Avanzado; Windows: Básico

3) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles		Consecutivo 2669
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 Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de autorización para la organización y funcionamiento e inicio de operaciones de nuevas entidades del sector de sociedades de inversión, así como de fusión, transformación, disolución, liquidación y revocación, para el fortalecimiento y descentralización del mercado de valores
2. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de autorización para la transmisión de acciones de las entidades del sector de sociedades de inversión, para proteger los intereses del público inversionista.
3. Atender consultas vía telefónica relacionadas con aspectos jurídicos de las entidades que integran el sector de sociedades de inversión, participando, en su caso, en las reuniones respectivas, para aclarar las dudas sobre la aplicación de la normatividad en materia de autorizaciones.
4. Revisar los proyectos de leyes, circulares y demás documentos que regulen el marco normativo del sector de sociedades de inversión, para proponer modificaciones que fortalezcan el Marco Legal.
5. Intervenir la actualización de los manuales de organización y procedimientos aplicables, así como proporcionar información para los reportes de actividades, para documentar el quehacer institucional e informar de los avances a los niveles superiores.
6. Participar en la elaboración y actualización de los mapas de proceso, para mantener la certificación institucional obtenida.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Contaduría o Economía
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos o Teoría y Métodos Generales

		Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Sistemas Económicos
	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: 75).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Básico

4) Nombre de la plaza	Subdirector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2095
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 de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Administrar el Registro Nacional de Valores manteniendo actualizados los asientos correspondientes a los valores así como de todos los actos materia de registro, para mantener actualizada la base de datos del Registro Nacional de Valores.
2. Verificar y validar que se asienten correctamente en el Registro Nacional de Valores los asientos registrales correspondientes a las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y tomas de nota de los valores susceptibles de intermediación en el mercado de valores, a fin de que se cumpla con las disposiciones aplicables.
3. 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.
4. Verificar que previamente a la cancelación de los valores, se cumpla con lo establecido en la Ley del Mercado de Valores y las disposiciones de carácter general aplicables, a efecto de verificar la salvaguarda de los derechos del público inversionista y del mercado en general.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y del acuerdo global de cancelación, para someter dicha documentación a autorización superior.
6. Verificar y validar que el Registro Nacional de Valores sea llevado de manera eficaz, con el fin de permitir su consulta de manera óptima por parte de cualquier interesado.
7. Atender las consultas en relación con valores inscritos en el Registro Nacional de Valores así como sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y tomas de nota, para facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas.
8. Verificar que las solicitudes para obtener la inscripción o cancelación de valores en el Registro Nacional de Valores se ajusten a las disposiciones aplicables y supervisar la preparación de la documentación para proporcionar la autorización correspondiente.
9. Verificar la preparación y autorización de las solicitudes de inscripción de valores en la Sección Especial del Registro Nacional de Valores, ajustándose a las disposiciones aplicables y que dichos trámites sean sometidos a consideración de la Junta de Gobierno de la Comisión, para que éste órgano resuelva lo conducente.
10. Informar a las autoridades competentes sobre los valores inscritos en el Registro Nacional de Valores para la difusión de información que compete a dichas autoridades, relativa a los valores que se consideran colocados entre el público inversionista y determinar aquellos valores susceptibles de ser objeto de inversión institucional.

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 Derecho
	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: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública 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; Word y PowerPoint: Intermedio; Excel e Internet: Avanzado; Windows: Básico

5) Nombre de la plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2146
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 Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Revisar reportes diarios sobre las noticias relacionadas con las emisoras de valores.
2. Revisar reportes diarios sobre la operatividad de los mercados de valores y derivados.
3. Revisar las operaciones efectuadas en los mercados de valores y derivados para detectar posibles irregularidades.
4. Revisar reportes de operaciones atípicas que pudieran constituir infracciones a la legislación bursátil.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas 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 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 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: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, PowerPoint e Internet: Intermedio

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2970
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 Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Coordinar el análisis de la información financiera presentada por las emisoras a fin de verificar que cumpla con las normas o criterios contables aplicables.
2. Revisar las estimaciones contables y los métodos o procedimientos utilizados por las emisoras de valores para dar cumplimiento a las Normas de Información Financiera, a fin de verificar que sean adecuados en función de las características, naturaleza y situación de la emisora de que se trate.
3. Coordinar la revisión de la información financiera presentada directamente por las emisoras, la información disponible en el mercado y el comportamiento de sus valores, para verificar que no existan diferencias relevantes que puedan inducir a error a los inversionistas.
4. Proponer al Supervisor en Jefe, con base en los diversos análisis realizados, qué emisoras de valores serán investigadas a fin de confirmar o desechar presuntas violaciones a la normatividad aplicable.
5. Coordinar las solicitudes de información a emisoras de valores y/o despachos de auditoría externa contable a fin de contar con información complementaria que permita comprobar las presuntas violaciones identificadas.
6. Diseñar y coordinar visitas de inspección a emisoras de valores y/o despachos de auditoría externa contable, con la finalidad de identificar elementos que soporten y fundamenten presuntas violaciones identificadas.
7. Coordinar que las visitas de inspección a emisoras de valores y/o despachos de auditoría externa contable cumplan cabalmente las disposiciones legales y administrativas aplicables a fin de que se garantice el adecuado desarrollo de las investigaciones.
8. Supervisar que la información relevante sobre las posibles violaciones realizadas por las emisoras de valores, se encuentre disponible y cumpla con los requisitos internos para su adecuada clasificación y conservación para ser utilizada en cualquier procedimiento de sanción que así lo requiera.
9. Revisar la forma en que las emisoras de valores presentan y aplican la normatividad contable, con el fin de identificar problemas u oportunidades de mejora en la información que utilizan los inversionistas en sus decisiones de inversión.
10. Analizar y preparar información financiera sobre emisoras de valores que pueda ser de utilidad para el desarrollo de estudios y proyectos enfocados al mejoramiento de la regulación contable y de auditoría externa para los emisores de valores.

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 o Derecho.
----------------------------	--------------------	---

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años 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 Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, PowerPoint e Internet: Intermedio

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
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: <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>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.</p>
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	21/07/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/07/2010 al 04/08/2010
Revisión Curricular (en forma automatizada por la	Del 21/07/2010 al 4/08/2010

herramienta www.trabajaen.gob.mx)	
*Examen de conocimientos	Hasta 3/09/2010
*Evaluación de habilidades	Hasta 15/09/2010
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 27/09/2010
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 12/10/2010
*Determinación del candidato ganador	Hasta 15/10/2010

***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	<p>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.</p> <p>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.</p>
Presentación de evaluaciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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 5 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.</p>
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	<ol style="list-style-type: none"> 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	
	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles 1996, 2045 y 2669	75	
	Subdirector de Emisiones Bursátiles 2095	75	
	Subdirector de Mercados 2146 y 2970	80	
	<p>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:</p>		
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos
		Jefe de Departamento	30 puntos
		Subdirector de Area	20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos
		Jefe de Departamento	10 puntos
		Subdirector de Area	10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos
		Jefe de Departamento	20 puntos
		Subdirector de Area	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	<p>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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>		
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
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 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en el área de Admisión de		

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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.

México, D.F., a 21 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 de Seguros y Fianzas
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 042

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

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

Nombre del puesto	Supervisor Actuarial		Consecutivo 188	
Nivel administrativo	OC3		Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Vigilancia de Seguros de Daños y Fianzas		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Verificar que el contenido de las notas técnicas de los Seguros de Daños sea correcto en los procedimientos de primas, reservas y demás aspectos técnicos actuariales. 2.- Verificar que el contenido de la documentación contractual de los Seguros de Daños sea correcto y congruente con la nota técnica que le corresponde. 3.- Realizar las acciones o sanciones correspondientes en los casos de que el contenido de las notas técnicas de seguros sea incorrecto o se desapegue a lo indicado por la normatividad. 4.- Revisar las propuestas de notas técnicas de procedimientos para valuación de reservas técnicas de seguros de daños que envían las compañías conforme a lo ordenado en la normatividad. 5.- Revisar la información relativa a la valuación de reservas de los Seguros de Daños que presentan periódicamente las Instituciones conforme a lo ordenado en la normatividad. 6.- Hacer análisis de índices de tendencias de las reservas técnicas de Seguros de Daños, con el objeto de identificar situaciones que pudieran ser irregulares y adoptar acciones preventivas al respecto. 7.- Analizar la situación de las compañías de seguros en los aspectos técnicos, para identificar cualquier problemática o situación de deterioro. 8.- Realizar un informe técnico sobre la situación de compañías de seguros, observada en el análisis realizado. 9.- Proponer las acciones correctivas que deberán realizarse en función de las situaciones detectadas en el análisis sobre la situación técnica de las instituciones. 10.- Participar en el análisis de situaciones o problemáticas relacionadas con los Seguros de Daños. 11.- Plantear o desarrollar mecanismos de solución a las problemáticas o situaciones. 12.- Participar en la instrumentación y seguimiento de los mecanismos de Vigilancia o de Regulación a la problemática o situación de que se trate. 			
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.		
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 		
	Evaluación de habilidades	Aplicación de Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley sobre el Contrato de Seguro, Reglamento del Seguro de Grupo y demás disposiciones aplicables		

	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico (para su comprobación parte de la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de computadora. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Nóminas	Consecutivo 223	
Nivel administrativo	OC3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Control y Prestaciones de Personal	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaborar el proyecto de presupuesto de servicios personales y evaluar la aplicación de la normatividad en materia de programación y presupuestario 2.- Cumplir el calendario de ejercicio presupuestal que permita cubrir de manera eficiente las necesidades operativas en el rubro de servicios personales. 3.- Cuidar que el ejercicio presupuestario de los recursos autorizados se realice en apego a los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con el área de control presupuestal. 4.- Efectuar los análisis comparativos necesarios que permitan conocer el ejercicio del presupuesto con objeto de anticipar posibles adecuaciones que permitan eficientarlo. 5.- Revisar sistemáticamente la asignación de recursos autorizados del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales con la finalidad de establecer los ajustes que permitan su operación eficiente. 6.- Elaborar los informes de avance del gasto y rendición de cuentas del Sistema Integral de Información (SII), así como, elaborar y emitir diversos reportes de servicios personales solicitados por áreas internas y las autoridades correspondientes. 7.- Requisar los formatos de la cuenta pública federal. 8.- Mantener actualizados los procesos de las nóminas institucionales, de conformidad con los tabuladores autorizados y las condiciones de trabajo aplicables. 9.- Desarrollar y coordinar las actividades propias de los pagos de las nóminas y los registros enteros e informes que de éstas se derivan para las instancias correspondientes. 10.- Producir los registros y controles necesarios y coordinar los pagos y enteros de sueldos; prestaciones; enteros de contribuciones de acuerdo con los requerimientos de montos, temporalidad, etc. 11.- Integrar y evaluar los reportes para el ISSSTE, SAR y FOVISSSTE, METLIFE, SHCP, de acuerdo con los requerimientos de información de los enteros de impuesto y pagos de cuotas respectivas, para cumplir con los requerimientos de información y los enteros de impuestos y pagos de cuotas respectivas. 12.- Supervisar la identificación y aplicación de los movimientos e incidencias de personal, para asegurar que los pagos correspondan al tiempo efectivamente trabajado. 13.- Comprobar que se realice el trámite para el pago al personal de honorarios ante la Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales. 14.- Realizar la conciliación de las necesidades de pago de nómina ante la Dirección de Administración y Recursos Financieros, así como la conciliación de las nóminas pagadas con el Coordinador de Sector de la SHCP. 15.- Llevar la conciliación de impuestos (ISR), para cumplir en tiempo y forma con los enteros correspondientes. 16.- Elaborar el cierre anual para la determinación de la base gravable. 17.- Elabora y entregar las constancias de sueldos y salarios. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Administración o Lic. en Contaduría. Titulado.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Administración Pública. o Área General: Ciencias Económicas Área de experiencia requerida: Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Evaluación de habilidades	Nociones generales de la Administración Pública Federal, conocimiento de la Ley de Impuestos sobre la Renta, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Presupuesto de Egresos	

	2010.
Otros	Manejo de computadora. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. 7. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal: www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula y título profesional). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Impresión del documento de bienvenido(a) al sistema: TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
	10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores

	<p>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.</p> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.</p> <p>La Comisión Nacional Seguros y Fianzas, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Seguros y de Fianzas la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Desarrollo del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	21/07/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/07/2010 al 5/08/2010
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/07/2010 al 5/08/2010
*Examen de conocimientos	Hasta 20/08/2010
*Evaluación de habilidades	Hasta 1/09/2010
*Presentación de documentos	Hasta 8/09/2010
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta 20/09/2010
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 27/09/2010
*Determinación del candidato ganador	Hasta 1/10/2010
<p>*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.</p>	
Temarios	<p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en: www.trabajaen.gob.mx. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página: www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p>
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, con al</p>

	<p>menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.
	En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones,

	<p>tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.</p>
<p>Etapas de entrevistas</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.</p> <p>Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarán en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
<p>Etapas de determinación</p>	<p>Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, 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: <ol style="list-style-type: none"> 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.

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	<p>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas: (www.cnsf.gob.mx).</p> <p>2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p> <table border="1" data-bbox="459 411 1388 638"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Nivel del puesto</th> <th>Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																	
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos																	
Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos																	
Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos																	
Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos																	
Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos																	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																		
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>																		
Declaración de concurso desierto	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																		
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio.</p> <p>Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</p>																		

	<p>Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 5. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 21 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

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

Tema 1:		CONOCIMIENTOS GENERALES
	Subtema 1:	Probabilidad y estadística
		<p>Bibliografía:</p> <p>Introduction to Probability Theory. Hoel, Paul G., Port, Sidney C. y Stone, Charles J. Houghton Mifflin, 1971.</p> <p>Introduction to the Theory of Statistics. Mood, Alexander M., Graybill, Franklin A. y Boes, Duane C. McGraw-Hill, 1985.</p> <p>Estadística para Actuarios. López Cachero, Manuel y López de la Manzana, Juan. Editorial MAPFRE, 1996.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cálculo básico de probabilidades ○ Medidas de tendencia central ○ Medidas de dispersión ○ Análisis de Regresión

	Subtema 2:	Matemáticas Financieras
		<p>Bibliografía: The Theory of Interest. Kellison, Stephen G. Richard D. Irwin, 1991.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Interés Simple ○ Interés Compuesto ○ Valor presente y descuento ○ Anualidades ○ Montos
	Subtema 3:	Cálculo Actuarial
		<p>Bibliografía: Actuarial Mathematics. Bowers, Gerber, Hickman, Jones, Nesbitt. The Society of Actuaries, 1997. Life Contingencies. Jordan, C.W. The Society of Actuaries, 1967.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto de Tablas de mortalidad ○ Cálculo básico de Anualidades ○ Cálculo básico de Primas ○ Cálculo básico de Reservas
	Subtema 4:	Reaseguro
		<p>Bibliografía: Introducción al Reaseguro. Swiss Re, 1999.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Límites de retención ○ Contratos proporcionales ○ Contratos no proporcionales ○ Reaseguro finito
	Subtema 5:	Lenguajes de Programación Visual FoxPro, Visual Basic.
		<p>Bibliografía: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6, Fco. Javier Ceballos, E. Alfa-Omega, Ra-ma, 2000. Manuales de referencia de Visual FoxPro 9, Microsoft Corporation, 1992-2002. Documentación de Microsoft Visual Basic (Ayuda de Visual Basic, Microsoft Excel 2003). Microsoft Corporation, 1987-2001. Referencia de Microsoft Office Visual Basic (Ayuda de Visual Basic, Microsoft Excel 2003), Microsoft Corporation, 1987-2001.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Creación y Manejo de tablas y bases de datos en Visual FoxPro ○ Automatización de procesos mediante la programación de macros en Excel y Word ○ Programación de sistemas en Visual Basic 6
Tema 2:		CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
	Subtema 1:	Primas y reservas de seguros de Daños
		<p>Bibliografía: Loss Models: From Data to Decisions. Klugman, Stuart A.; Panjer, Harry H y Willmot, Gordon E. Wiley-Interscience, 2004. Non-Life Insurance Mathematics. Thomas Mikosh. E. Springer, 2004. Introducción to ratemaking and loss reserving for property and casualty insurance. Brown R. Robert y Gottlieb R. Leon, 2001. Estadística para Actuarios. López Cachero, Manuel y López de la Manzana, Juan. Editorial MAPFRE, 1996.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Frecuencia ○ Severidad ○ Primas netas ○ Primas de tarifa ○ Reservas técnicas

	<p>Subtema 2: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros</p> <p>Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ TITULO PRELIMINAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ DISPOSICIONES GENERALES ○ TITULO PRIMERO <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS <ul style="list-style-type: none"> • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales • De las Reaseguradoras ○ TITULO SEGUNDO <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS <ul style="list-style-type: none"> • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales ○ TITULO TERCERO <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> • De la Inspección y Vigilancia ○ TITULO QUINTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES, DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES <ul style="list-style-type: none"> • De las Facultades de las Autoridades • De las Infracciones y Delitos <p>Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	<p>Subtema 3: Ley Federal de Instituciones de Fianzas</p> <p>Bibliografía: Ley Federal de Instituciones de Fianzas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ TITULO PRELIMINAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ DISPOSICIONES GENERALES ○ TITULO I <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS <ul style="list-style-type: none"> • De la Organización • Operaciones • Activo Computable • Reservas • Prohibiciones ○ TITULO II <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> • De la Inspección y Vigilancia ○ TITULO III <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facultades de la Administración Pública <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Generales • Facultades respecto a las operaciones • Revocación y Liquidación • Infracciones y delitos <p>Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	<p>Subtema 4: Ley sobre el Contrato de Seguro</p> <p>Bibliografía: Ley Sobre el Contrato de Seguro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Título I <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposiciones generales ○ Título II <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de seguro contra los daños <p>Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>

	Subtema 5:	Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		<p>Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido <p>Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	Subtema 6:	Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.
		<p>Bibliografía: Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. <p>Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	Subtema 7:	Productos de las instituciones de seguros.
		<p>Bibliografía: Circulares S-8.1, S-8.1.1, S-8.3.2, S-8.9</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. <p>Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	Subtema 8:	Productos de las instituciones de Fianzas.
		<p>Bibliografía: Circulares F-16.1, F-16.1.1, F-16.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. <p>Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	Subtema 9:	Reservas de las instituciones de seguros
		<p>Bibliografía: Circulares S-10.1.1, S-10.1.1.1, S-10.1.2, S-10.1.8, S-10.1.4, S-10.1.5, S-10.1.4.1, S-10.1.10, S-10.1.11, S-10.6.3, S-10.6.4, S-10.6.6, S-10.10. Reglas para la constitución de las reservas de riesgos en curso por reaseguro cedido y reaseguro tomado, para las operaciones de accidentes y enfermedades, así como de daños. Reglas para la Constitución e Incremento de las Reservas Técnicas Especiales de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. Reglas para la Constitución y Valuación de la Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir por Siniestros Ocurredos y No Reportados y de la Reserva de Gastos de Ajuste Asignados al Siniestro, de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. <p>Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	Subtema 10:	Reservas de las instituciones de Fianzas
		<p>Bibliografía: Circulares F-6.6.1, F-6.6.4 REGLAS para la constitución, incremento y valuación de las reservas técnicas de fianzas en vigor y de contingencia de las instituciones de fianzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. <p>Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>

**TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS,
CONSECUTIVO 223, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE CONTROL
Y PRESTACIONES DE PERSONAL**

Tema	1. Administración Pública Federal
	Subtema 1.1. Administración Pública Federal
	Bibliografía a. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17 de junio de 2009)
	Títulos a. Artículo 37 Fracción XVIII
	Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2. Registro de Estructuras Orgánicas
	Bibliografía a. Norma para registrar y autorizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal.
	Títulos a. Artículos 7.1. y 7.2.
	Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.3. Responsabilidades Administrativas
	Bibliografía a. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos última reforma publicada (DOF 23-01-2009)
	Títulos a. Título Tercero, Capítulo Unico, Arts. 35 y 36
	Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.4. Obligaciones de transparencia y Acceso a la Información
	Bibliografía a. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal Gubernamental
	Títulos a. Artículo 7, Fracciones I, II, III y IV
	Página Web www.normateca.gob.mx
Tema	2. Fiscal
	Subtema 2.1. Impuesto sobre la Renta
	Bibliografía a. Ley del Impuesto Sobre la Renta última reforma publicada (DOF 30-12-2009)
	Títulos a. Capítulo I.- De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado
	Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2. Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal
	Bibliografía a. Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (4 de diciembre de 2006). b. Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (29 de diciembre de 2006).
	Títulos a. Capítulo 3. b. Numeral 11.
	Página Web www.normateca.gob.mx
Tema	3. Seguridad Social
	Subtema 3.1. Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado
	Bibliografía a. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (3/05/2006). b. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)
	Títulos a. Apartado B b. Disposiciones Generales. Sueldos, Cuotas y Aportaciones. Art. 7 y Capítulo I, Art. 17. Cuadragésimo tercero transitorio
	Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2. Seguros
	Bibliografía a. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)
	Títulos a. Capítulos II, V, VI y VII
	Página Web www.normateca.gob.mx

	Subtema	3.3. Fondo de Vivienda
	Bibliografía	a. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)
	Títulos	a. Capítulo IX, Sección II, Arts. 167-191
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema	4. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema	4.1. Servicios Personales
	Bibliografía	a. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última reforma (DOF 31 de diciembre de 2008). b. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma (4 de septiembre de 2009).
	Títulos	a. Artículos 67, 69, 70 y 71 b. Artículos 103, 104, 125 y 127
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema	5. Sistema de Ahorro para el Retiro	
	Subtema	5.1. Disposiciones Comunes
	Bibliografía	a. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro última reforma (DOF 21 de enero de 2009) b. Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro última reforma (DOF 24 de agosto de 2009)
	Títulos	a. Capítulo I Disposiciones Preliminares b. Capítulo III Disposiciones Comunes para los trabajadores y para los trabajadores no afiliados
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema	5.2. Cuentas Individuales para los Trabajadores inscritos en el ISSSTE
	Bibliografía	a. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro última reforma (DOF 21 de enero de 2009)
	Títulos	a. Capítulo IV De la cuenta Individual y de los Planes Establecidos por Patronos o Derivados de Contratación Colectiva.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema	5.3. Participaciones en los sistemas de Ahorro para el Retiro
	Bibliografía	a. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
	Títulos	Capítulo III De los Participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Secciones I a IV.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema	6. Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2010	
	Subtema	6.1. Disposiciones de austeridad, mejora y modernización del gasto público
	Bibliografía	a. Presupuestos de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (DOF 7 de diciembre de 2009)
	Títulos	a. Capítulo II.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema	6.2. Servicios Personales
	Bibliografía	a. Presupuestos de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (DOF 7 de diciembre de 2009)
	Títulos	a. Capítulo III.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema	6.3. Clasificador por Objeto del Gasto
	Bibliografía	a. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 9 de diciembre de 2009).
	Títulos	a. Descripción de capítulos y partidas
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema	7. Condiciones Trabajo	
	Subtema	7.1. Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
	Bibliografía	a. Acuerdo por el que se emite el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 29 de mayo de 2009).
	Títulos	a. Capítulos 10 al 41
	Página Web	www.normateca.gob.mx

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

NOTA ACLARATORIA

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

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 041, publicada el pasado 30 de junio, se comunica las siguientes precisiones:

Sexta Sección:

Página 3

DICE:

Nombre del puesto	Inspector Supervisor	Consecutivo 128	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Seguros de Personas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Realizar análisis preliminares para la planeación de la visita de inspección en lo relativo a los aspectos técnicos de las operaciones de daños y de fianzas de la institución.</p> <p>2.- Llevar a cabo durante el desarrollo de la visita, las actividades técnicas actuariales de verificación, cálculo, muestreo, etc., necesarias de acuerdo a los objetivos definidos.</p> <p>3.- Realizar un reporte de los resultados obtenidos en la visita y elaborar los documentos de sanción y planes de regularización derivados de las irregularidades detectadas en la visita.</p>		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Inspector Supervisor	Consecutivo 128	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Seguros de Personas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Realizar análisis preliminares para la planeación de la visita de inspección en lo relativo a los aspectos técnicos de las operaciones de vida y de accidentes y enfermedades.</p> <p>2.- Llevar a cabo durante el desarrollo de la visita, las actividades técnicas actuariales de verificación, cálculo, muestreo, etc., necesarias de acuerdo a los objetivos definidos.</p> <p>3.- Realizar un reporte de los resultados obtenidos en la visita y elaborar los documentos de sanción y planes de regularización derivados de las irregularidades detectadas en la visita.</p>		

México, D.F., a 21 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
No. 79

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

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

Nombre del puesto	Subdirección Laboral y Fiscal		
Código de puesto	18-110-1-CFNB001-0000033-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten en la interposición de recursos en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la secretaría sea parte. 2. Elaborar los proyectos de contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la secretaría sea parte. 3. Elaborar los proyectos de demanda, contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje relativos al personal de la Secretaría y ejercer las acciones correspondientes para representar legalmente al titular en los mismos. 4. Representar al titular en las audiencias correspondientes que se señalen en los juicios laborales instaurados en su contra, para la defensa de los intereses de la Secretaría. 5. Elaborar los proyectos de demanda de amparo directo y tramitar lo conducente respecto de los laudos que causen un perjuicio a los intereses de la dependencia, a fin de lograr el cumplimiento de las condenas. 6. Representar al secretario en su doble carácter, como secretario y presidente de los órganos de gobiernos en los juicios laborales instaurados en su contra, para la defensa de los intereses de la Secretaría. 7. Coordinar la defensa de los intereses de los órganos administrativos desconcentrados y entidades descentralizadas, en todas y cada unas de las contiendas laborales en las que la Secretaría de Energía o su titular, funjan como demandados. 8. Asesorar legalmente a la Dirección General de Gas L.P., para la instrumentación de la defensa de los actos de autoridad con motivo de los procedimientos contenciosos administrativos en que sea parte. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Negociación	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
Otros	Horario de trabajo diurno.		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.
---	---

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. <p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>

<p>Documentación para valoración del mérito</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. <p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados.</p> <p>Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".</p>
<p>Documentación para evaluación de la experiencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. <p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados.</p> <p>El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p>Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".</p>

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	21 de julio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de julio al 3 de agosto de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 de agosto de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	5 de agosto de 2010
	Exámenes de conocimientos*	10 de agosto de 2010
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	13 de agosto de 2010
	Cotejo documental *	18 de agosto de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	18 de agosto de 2010
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	23 de agosto de 2010
	Entrevista *	A partir del 26 de agosto al 2 de septiembre de 2010
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 26 de agosto al 2 de septiembre de 2010
		* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.	

<p>Reglas de valoración</p>	<p>Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad". Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p> <p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación de conocimientos considera la calificación mínima aprobatoria de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad por módulo generador Secretaría de la Función Pública será de 70 y máximo 100 que será equivalente a 30 de 100 puntos. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 15 puntos de un total de 100. 4. La valoración del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100. 5. La evaluación de la entrevista equivale, 15 puntos de un total de 100. El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P. <p style="text-align: center;">Sistema de Puntuación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">Nivel</th> <th style="width: 12.5%;">Exámenes de conocimientos</th> <th style="width: 12.5%;">Evaluación de Habilidades</th> <th style="width: 12.5%;">Evaluación de Experiencia</th> <th style="width: 12.5%;">Valoración del Mérito</th> <th style="width: 12.5%;">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirección</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Subdirección	30	30	15	10	15
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Subdirección	30	30	15	10	15								
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>												
<p>Determinación y reserva</p>	<p>Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité.</p> <p>"Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".</p>												
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>												

Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.</p>

México, D.F., a 21 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 011/2010

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

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

Puesto vacante:	Subdirector Organizacional y Evaluación Institucional		
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000228-E-C-N		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$32,820.46 (treinta y dos mil ocho cientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar la elaboración e integrar los Planes Estratégicos y Programas Anuales de actividades de las áreas del INDAABIN. 2.- Identificar las fuentes y obtener la información estadística necesaria para desarrollar los procesos de planeación estratégica y evaluación de resultados. 3.- Monitorear las variables externas que inciden en el logro de los fines y objeto del INDAABIN. Integrar los escenarios que permitan la toma de decisiones sobre bases objetivas. 4.- Diseñar y aplicar los sistemas y mecanismos de evaluación para medir y verificar el cumplimiento de las metas y resultados obtenidos de los procesos y proyectos de las diferentes áreas del INDAABIN, vinculados con el Plan Nacional de Desarrollo y otros instrumentos de planeación. 5.- Realizar el análisis del cumplimiento de metas de los procesos y proyectos del INDAABIN, e informar al Director de Planeación Estratégica y Evaluación. 6.- Integrar la información de las diferentes áreas y elaborar los informes de evaluación del desarrollo y operación de las actividades del INDAABIN. 7.- Proporcionar a las áreas las metodologías, lineamientos y criterios aplicables para la evaluación y seguimiento de los fines, propósitos, componentes y actividades del INDAABIN, mediante indicadores estratégicos y de desempeño. 8.- Brindar la asesoría y capacitación a las áreas, para la construcción y manejo de los indicadores estratégicos y de desempeño. 9.- Difundir entre las áreas del INDAABIN los planes, programas, lineamientos, criterios y herramientas desarrollados por las dependencias normativas, en materia de modernización, mejora y simplificación de la gestión. 10.- Capacitar y asesorar a las áreas del INDAABIN para el cumplimiento de compromisos y logro de objetivos establecidos en los planes, programas, lineamientos y criterios en materia de modernización, mejora y simplificación de la gestión. 11.- Integrar la información que constituya medios de verificación del logro de resultados y cumplimiento de compromisos en materia de modernización, mejora y simplificación de la gestión, por parte de las áreas. 		
Perfil	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Administración, Contaduría, Economía y Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Contabilidad Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 	

	Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Servicios Generales. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Puesto vacante:	Subdelegado de Avalúos (Noroeste-Hermosillo)			
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000250-E-C-F			
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1	
Sueldo bruto:	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Presidencia	Sede:	Hermosillo, Sonora	
Tipo de nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisar y en su caso, solicitar a los peritos valuadores o al personal técnico que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen los trabajos por ellos elaborados. 2.- Evaluar la calidad de los trabajos valuatorios a fin de calificar al perito, así mejorar el padrón y los procedimientos de asignación de peritos. 3.- Coadyuvar en la asignación de los trabajos valuatorios a los peritos registrados en el padrón nacional de peritos verificando el apego a la normatividad aplicable. 			
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas Carreras genéricas: Arquitectura Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería civil, Eléctrica y electrónica e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Tecnología de materiales, Ingeniería y Tecnología químicas, Ingeniería y Tecnología eléctricas, Tecnología de la construcción Campo de experiencia: Matemáticas Areas de experiencia: Análisis numérico Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras Areas de experiencia: Arquitectura Acreditar área de experiencia en Valuación de Bienes.		
	Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 		
	Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictámenes valuatorios y arrendamiento de inmuebles de la Administración Pública Federal. 2. Administración de Proyectos. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Nota: Se les informa a los participantes que el lugar de trabajo de esta plaza se ubica en Avenida Aquiles Serdán y Boulevard Rosales s/n, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, México, C.P. 83000.				
Puesto vacante:	Especialista Revisor			
Código del puesto:	27-A00-2-CFPA003-0000309-E-C-F			
Grupo, grado y nivel:	PA3	Número de vacantes:	1	
Sueldo bruto:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos	Sede:	México, D.F.	
Tipo de nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Seleccionar entre los procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico aprobados, los aplicables a cada solicitud de servicio valuatorio. 2.- Brindar seguimiento a las solicitudes de dictámenes valuatorios, así como elaborar reportes. 3.- Elaborar propuestas de oficio para la devolución de solicitudes o requerimientos de información complementaria para la atención de la solicitud. 			

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	<p>Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura y/o Computación e Informática. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias agropecuarias. Carreras genéricas: Ciencias Forestales Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado</p>
	Experiencia:	<p>2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Áreas de experiencia: Actividad económica Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Física Áreas de experiencia: Mecánica</p>
	Habilidades:	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Conocimientos:	<p>1. Dictámenes valuatorios y arrendamiento de inmuebles de la Administración Pública Federal. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>	
Bases de participación		
Requisitos de participación:	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>	
Documentación requerida:	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Única de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 	

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 																				
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																				
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																				
Desarrollo del concurso:	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p> <table border="1" data-bbox="505 1024 1395 1381"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 1024 997 1054">Actividad</th> <th data-bbox="997 1024 1395 1054">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 1054 997 1083">Publicación de la Convocatoria:</td> <td data-bbox="997 1054 1395 1083">21 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1083 997 1138">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="997 1083 1395 1138">Del 21 de julio al 3 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1138 997 1167">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="997 1138 1395 1167">6 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1167 997 1197">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="997 1167 1395 1197">Del 11 al 12 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1197 997 1226">Revisión documental</td> <td data-bbox="997 1197 1395 1226">17 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1226 997 1260">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="997 1226 1395 1260">17 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1260 997 1331">Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"</td> <td data-bbox="997 1260 1395 1331">23 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1331 997 1360">Entrevista</td> <td data-bbox="997 1331 1395 1360">27 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1360 997 1381">Determinación</td> <td data-bbox="997 1360 1395 1381">27 de agosto de 2010</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	21 de julio de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de julio al 3 de agosto de 2010	Exámenes de conocimientos	6 de agosto de 2010	Evaluaciones de habilidades	Del 11 al 12 de agosto de 2010	Revisión documental	17 de agosto de 2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	17 de agosto de 2010	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	23 de agosto de 2010	Entrevista	27 de agosto de 2010	Determinación	27 de agosto de 2010
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de la Convocatoria:	21 de julio de 2010																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de julio al 3 de agosto de 2010																				
Exámenes de conocimientos	6 de agosto de 2010																				
Evaluaciones de habilidades	Del 11 al 12 de agosto de 2010																				
Revisión documental	17 de agosto de 2010																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	17 de agosto de 2010																				
Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	23 de agosto de 2010																				
Entrevista	27 de agosto de 2010																				
Determinación	27 de agosto de 2010																				
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																				
Temarios y guías	<p>El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC)</p>																				
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.																				

Reglas de valoración	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p>Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2</p> <p>Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo)</p> <p>Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70</p> <p>Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero).</p> <p>Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite.</p> <p>Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10</p> <p>Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.</p> <p>Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p>Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p>																																																		
Sistema de puntuación	<p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="571 1150 1372 1732"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntaje</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>-</td> <td>NA</td> <td>NA</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>30</td> <td>Descarta</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>20</td> <td>No descarta, determina la prelación</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>10</td> <td>No descarta, determina la prelación</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> <td>No descarta, determina la prelación</td> </tr> <tr> <td colspan="3">* Prueba de Aptitud en el Servicio Público</td> <td>Únicamente referencial</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>-</td> <td>30</td> <td>No descarta</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>-</td> <td>NA</td> <td>NA</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total:</td> <td>100</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>	Etapa	Subetapa	Puntaje	Tipo	I	-	NA	NA	Revisión curricular				II	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial	IV	-	30	No descarta	Entrevistas				V	-	NA	NA	Determinación				Total:		100	
Etapa	Subetapa	Puntaje	Tipo																																																
I	-	NA	NA																																																
Revisión curricular																																																			
II	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																																
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																																																
III	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																																																
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																																
* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial																																																
IV	-	30	No descarta																																																
Entrevistas																																																			
V	-	NA	NA																																																
Determinación																																																			
Total:		100																																																	

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajajen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajajen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el Segundo Piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, Ext. 429 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 21 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

C.P. Fabiola Rosas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 24/2010, 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	Director de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior y Superior		
Nivel administrativo	11-710-1-CFMA002-0000483-E-C-I 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 Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y analizar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el programa presupuesto anual de las unidades responsables a su cargo. 2. Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las unidades responsables para la integración de su programa presupuesto. 3. Verificar y coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación en las unidades responsables a su cargo. 4. Proponer las prioridades y metas del sector de las unidades responsables a su cargo de acuerdo con la evaluación de la política. 5. Asignar los recursos a las unidades responsables a su cargo conforme al presupuesto acordado para que cumplan con las metas comprometidas. 6. Representar a la SEP en reuniones de órgano de gobierno y comités de control y auditorías (COCOAS). 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Area de Experiencia Requerida: Economía, Ciencias Políticas y Sociología, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.	
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Programación y Presupuesto. 3. Administración de Proyectos. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR		
Tema 1	MARCO NORMATIVO		
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO	
		Bibliografía	
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero Capítulos I al V
		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 Tercero Capítulos I al V
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo 2, Título II, Capítulo I Sección X, Título IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II Capítulo Unico, Título III Capítulo I
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/ladt1cu.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Unico, Título II Capítulo II
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 35 atribuciones de D.G.A.P.Y.R.F.
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/2_reg.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los capítulos del gasto excepto 8000 y 9000
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y V
		Página Web
		www.shcp.gob.mx/.../CoordinacionConEntidadesFederativas/Coordinacion/ley_coordinacion_fiscal.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y II
		Página Web
		www.basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/.../LeyGeneraldeEducacion.pdf

	Bibliografía
	Ley Federal de Entidades Paraestatales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Capítulo I, II y III
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/130545/1/ley_fed_entidades_paraestatales.htm

Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas		
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000149-E-C-K Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y supervisar proyectos de ampliación y mantenimiento de la RED Informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas. 2. Supervisar el desarrollo de la infraestructura de información vía Internet que apoye las actividades administrativas de la DGFCMS y los enlaces de las entidades federativas. 3. Verificar que la transmisión de información por los medios electrónicos se desarrolle de manera eficaz y confiable entre la Dirección General y las demás áreas internas y externas. 4. Supervisar el diseño, desarrollo e implantación de sistemas automatizados para el control y registro académico que se genera de la inscripción y acreditación de los servicios de formación continua. 5. Formular e implantar sistemas automatizados para el procesamiento de información sobre las acciones de seguimiento, diagnóstico y evaluación en las entidades federativas así como la asesoría para la promoción y difusión de los servicios en los centros de maestros. 6. Supervisar la asesoría y apoyo técnico en materia de software y hardware a través de la verificación de la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática. 7. Supervisar el aprovisionamiento de los recursos informáticos a la DGFCMS, con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades. 8. Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como el software utilizado en la DGFCMS y proponer medidas correctivas. 9. Establecer y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuenta la DGFCMS. 10. Difundir la normatividad en materia informática a las áreas de la DGFCMS. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores. Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.	

	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Arquitectura de Computación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SISTEMAS		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	MARCO JURIDICO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de maestros de Educación Básica en Servicio 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/Acuerdo516_RegOpe_DO-2010.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33. Atribuciones de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio.
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx (transparencia-Reglamento Interior)
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO SEGUNDO: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
Tema 2	REDES E INTERNET	
	Subtema 1	DOMINE PHP Y MySQL
		Bibliografía
		Programación dinámica en el lado del servidor. Autor: José López Quijano, Alfaomega: Ra-Ma Año: 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1. La Arquitectura Cliente-Servidor Capítulo 2. Montando los Servidores Tipo de redes Capítulo 4. Condicionales, Bucles y Funciones
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
	Subtema 2	REDES DE COMPUTADORAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arquitectura de red Esquema de Conexión de distintas Redes
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos5/redes/redes.shtml
		Bibliografía
		Manejadores Bases de Datos, Bases de Datos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sistemas Manejadores de Bases de Datos
		Página Web
		http://gemini.udistrital.edu.co/comunidad/profesores/rfranco/bd.htm#smbd http://www.monografias.com/trabajos11/basda/basda.shtml
		Bibliografía
		Microsoft Visual FoxPro 6.0 "Manual del Programador", Autor: Antonio Vaquero Sánchez, Editorial: McGraw-Hill. 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Programar una Aplicación Diseñar una Base de Datos Crear Bases de Datos Crear Interfaz Crear Soluciones Cliente-Servidor
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 3	PROGRAMANDO CON JAVA	
	Subtema 1	PROGRAMANDO CON JAVA
		Bibliografía
		Conceptos adicionales: Clases, interfaces y contenedores, Autor: Tim Ritchey, Pat, Editor: Prentice Hall Año: 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Administración de Servidores para HotJava y Java Conceptos Básicos: Tipos, Expresiones y Flujo de Control
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 4	CSS y DHTML	
	Subtema 1	CSS y DHTML
		Bibliografía
		Modelo de Objetos del Documento, DOM Autor: Xavier Colomé Fornós Ediciones: Anaya Multimedia 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción a las Hojas de Estilo Trabajar con Capas
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Procedimientos estadísticos adicionales, Autor: SPSS 12.0 Inc. Chicago. Año 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Procedimientos Estadísticos Adicionales
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Creación de Aplicaciones Web en Windows NT, Autor: Jesús Bobadilla Sancho, Alejandro Alcocer Jarabo, Ediciones: Alfaomega-ra-ma, año: 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Internet Information Server Tutorial de HTML Personalización de Aplicaciones
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	Subdirector de Dictaminación Técnica		
Nivel administrativo	11-713-1-CFNA002-0000282-E-C-K 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 Tecnología de la Información (GDTEC)	Sede	México, D.F.

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la revisión de las propuestas de solicitudes de dictamen técnico recibidas en la Dirección General de Tecnología de la Información, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para asegurar que los proyectos de tecnologías de la información, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para asegurar que los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones se encuentren debidamente soportados. 2. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas con la finalidad de que éstas lleven a cabo los procesos correspondientes. 3. Supervisar la elaboración e integración de los anexos técnicos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnología de información. 4. Supervisar la elaboración de cuadros comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información para generar los informes solicitados por la Dirección General de Tecnología de la Información. 5. Participar en la formulación de recomendaciones técnicas, con el fin de proponer aspectos de mejora en los proyectos informáticos, optimizando el uso de los recursos financieros destinados a la contratación de bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, mediante el análisis y completamente de los anexos técnicos requeridos al procesos de dictaminación. 6. Supervisar la elaboración de informes estadísticos de la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones de las áreas centrales de la Secretaría con la finalidad de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas, y sugerir su baja y/o transferencia. 7. Participar en la definición de propuestas de asignación, reaprovechamiento y seguimiento para la implementación de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las diferentes áreas de la Secretaría. 8. Supervisar la realización de estudios de mercado en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para consolidar información relevante de los diferentes proyectos informáticos facilitando la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnologías de la Información en la autorización de los mismos. 9. Conformar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a fin de integrar la documentación de soporte técnico, para consultas posteriores y una adecuada toma de decisiones. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas de Calidad, Computación e Informática, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Tecnología de los Ordenadores Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico</p>
	<p>Habilidades gerenciales</p>	<p>3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades técnicas</p>	<p>1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Administración de Proyectos</p>
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>Inglés Básico</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE DICTAMINACION TECNICA</p>		
<p>Tema 1</p>	<p>SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p>	
	<p>Subtema 1</p>	<p>CONCEPTOS Y METODOLOGIA DE LA SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p>
		<p>Bibliografía</p>
		<p>Assessing And Managing Security Risk In It Systems A Structured Methodology, John McCumber, Auerbach Publications</p>

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección I: Introducción, Términos y Definiciones; Conceptos de seguridad, Modelos de seguridad para sistemas de información; Análisis de Variables de riesgo, El proceso de análisis de riesgo; Sección II: Metodología del Cubo McCumber, Descomposición del Cubo para fortalecimiento de la seguridad.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	GOBIERNO ELECTRONICO	
	Subtema 1	MODELOS DE GOBIERNO ELECTRONICO
		Bibliografía
		Egov, Ebusiness Strategies For Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Parte Uno: Administración al Ciudadano, CRM=Big Brother; Administración a la Administración, El reto de la horizontalidad, Sueno Técnico y Lo es; Punto Com conoce a Punto Gob.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS DEL PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI)
		Bibliografía
		Guía De Los Fundamentos De La Dirección De Proyectos (Guía Del Pmbok), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, Pmi Standard, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección I, Marco Conceptual: Capítulos 1 y 2, Introducción y Ciclo de Vida del proyecto y Organización; Sección II, Norma para la Dirección de Proyectos: Capítulo 3, Procesos de Dirección de Proyectos; Sección III, Areas de Conocimiento para la Dirección de Proyectos, Introducción, Capítulo 7, Gestión y costos del proyecto; Capítulo 11, Gestión de los Riesgos del Proyecto;
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	GESTION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS Y APLICACION DE LA ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
		Bibliografía
		Itil Fundamentos De La Administración De Servicios De Ti, Versión 7.1, Pink Elephant, 2004; It Service Management, An Introduction, Itsmf-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección 1: Módulo de entrenamiento, Mesa de Servicio; Administración de Incidentes; Administración de Cambios; Administración de Problemas; Administración del Nivel de Servicio; Administración de la disponibilidad; Administración de la Capacidad; Administración de la Continuidad de Servicios de TI;
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 5	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS DE REDES DE COMPUTADORAS
		Bibliografía
		Redes De Computadoras E Internet, Fred Halsall, Pearson Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, Fundamentos de comunicaciones de datos y de redes; Capítulo 2, Redes telefónicas y módems; Capítulo 3, Redes de área local e intranets; Capítulo 6, El protocolo de Internet;
		Página Web
		No disponible en este medio.

Tema 6	SISTEMAS DE INFORMACION		
	Subtema 1	ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
		Bibliografía	
		INFORMATICA PRESENTE Y FUTURO. DONALD H SANDERS	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capítulo 16, Consideraciones de análisis, diseño e implementación de sistemas: Definición del problema, Análisis del sistema, Diseño del sistema, Implantación del sistema; Capítulo 17, Opciones de archivo y procesos de los sistemas: Sistema de base de datos; Capítulo 18, Sistemas de Información Gerencial: Conceptos de información gerencial, Los aspectos del control y el SIG.	
		Página Web	
		No disponible en este medio.	
Tema 7	REGULACION FEDERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES		
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (LAASSP)	
		Bibliografía	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico: Artículos 10. 14 y 17; Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación: Artículos 26 al 43; Título Tercero, De los Contratos: Artículos 44 al 55 Bis.	
		Página Web	
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOB001-0000304-E-C-O 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 Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 		

	<p>12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programas el ejercicio del presupuesto;</p> <p>13. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados;</p> <p>14. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa;</p> <p>15. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera);</p> <p>16. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa;</p> <p>17. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa;</p> <p>18. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes;</p> <p>19. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto;</p> <p>20. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y</p> <p>21. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Psicología, Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Administración</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.</p>
	Habilidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Recursos Humanos/Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Programación y Presupuesto.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	
Tema 1	RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1	PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II Título Tercero Capítulo I, II Título Quinto, Capítulo Unico

		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 de diciembre de 2009
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2, artículo 102, artículo 106, artículos 81 y 82.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, artículo 10, partida 3304, artículo 2.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	FONDO ROTATORIO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio. Artículos 81-91.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/doc/240.doc
Tema 3	LEY DEL ISSSTE	
	Subtema 1	CUOTAS Y APORTACIONES
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulo 1
		Página Web
		http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.Pdf
Tema 4	NORMATIVIDAD LABORAL	
	Subtema 1	TOPICOS LABORALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 123 Constitucional

		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Capítulos 1 y 2 y Título II todo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//archivos/34_d_943_11-05-2006.Pdf
Tema 5	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	Obligaciones de transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Capítulos 1, 2 y 4. Título II, Capítulo II, III y IV. Título II, Capítulo único.
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.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. 24/2010, 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, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; 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: <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 21 de julio al 4 de agosto de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</p>																			
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																			
CALENDARIO DEL CONCURSO	<table border="1" data-bbox="461 1031 1395 1612"> <thead> <tr> <th data-bbox="461 1031 971 1066">Actividad</th> <th data-bbox="971 1031 1395 1066">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 1066 971 1102">Publicación</td> <td data-bbox="971 1066 1395 1102">21 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1102 971 1161">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="971 1102 1395 1161">Del 21 de julio al 4 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1161 971 1262">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="971 1161 1395 1262">Del 21 de julio al 4 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1262 971 1323">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td> <td data-bbox="971 1262 1395 1323">Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1323 971 1423">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="971 1323 1395 1423">Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1423 971 1484">Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*</td> <td data-bbox="971 1423 1395 1484">Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1484 971 1545">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="971 1484 1395 1545">Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1545 971 1612">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="971 1545 1395 1612">Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="461 1612 1395 1925">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</p>		Actividad	Fecha o plazo	Publicación	21 de julio de 2010	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de julio al 4 de agosto de 2010	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de julio al 4 de agosto de 2010	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010	Etapa IV: Entrevista	Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010	Etapa V: Determinación	Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010
Actividad	Fecha o plazo																			
Publicación	21 de julio de 2010																			
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de julio al 4 de agosto de 2010																			
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de julio al 4 de agosto de 2010																			
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010																			
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010																			
Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010																			
Etapa IV: Entrevista	Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010																			
Etapa V: Determinación	Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010																			

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

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

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

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:

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

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

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

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

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

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

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

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

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

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

	<p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none">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:<ul style="list-style-type: none">• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.• Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <ol style="list-style-type: none">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:<ul style="list-style-type: none">• Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.• Graduación con Honores o con Distinción.• Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <ol style="list-style-type: none">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:<ul style="list-style-type: none">• Premio otorgado a nombre del aspirante.• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.• Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p>
--	---

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

REVISION DOCUMENTAL	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.• Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia.• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero cualquiera 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.
----------------------------	---

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

	<p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaiv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, con la extensión 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 21 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 Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

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

NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2010

El 21 de abril de 2010, se publicó la Convocatoria 04/2010 pública y abierta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en el Diario Oficial de la Federación, la cual incluye veinte puestos, entre los cuales se encuentran los puestos de Director de Salud y Seguridad en las Escuelas y Jefe de Departamento de Programas de Salud, adscritos a la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.

Al respecto, se informa que los Comités Técnicos de Selección correspondientes, aprobaron la cancelación de los concursos de Director de Salud y Seguridad en las Escuelas y Jefe de Departamento de Programas de Salud, adscritos a la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, incluidos en la Convocatoria 04/2010 pública y abierta de este Organismo Desconcentrado, debido a que el sistema informático Rhnet, no permitió que se realizará la carga de la información referente a la escolaridad y experiencia en los perfiles de puesto cargados en el sistema referido.

México, D.F., a 9 de julio de 2010.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración
Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal
Ramiro Alvarez Retana
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/16

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/16 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA COORDINACION DE ACCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD (01/16/10)		
Código	12-100-1-CFLA001-0000052-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	OFICINAS DEL C. SECRETARIO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>MISION: COORDINAR Y MONITOREAR LAS ACCIONES ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, PARA ASEGURAR LA ARTICULACION DE LAS AREAS MAYORES DE LA SECRETARIA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p>OBJETIVO 1: DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA CUMPLIR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO.</p> <p>FUNCION 1: COADYUVAR A REALIZAR LAS ACCIONES DE AFILIACION Y FINANCIAMIENTO ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p>FUNCION 2: COADYUVAR A REALIZAR LAS ACCIONES DE GESTION ESTRATEGICA DE SERVICIOS ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p>FUNCION 3: COADYUVAR A REALIZAR LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p>OBJETIVO 2: PROPONER ESQUEMAS DE COORDINACION Y LINEAS ESTRATEGICAS PARA ASEGURAR LA ARTICULACION DE LAS ACCIONES DE LAS AREAS MAYORES DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p>FUNCION 1: DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE AFILIACION Y FINANCIAMIENTO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p>FUNCION 2: DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE GESTION ESTRATEGICA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p>FUNCION 3: DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p>OBJETIVO 3: COADYUVAR A REALIZAR LAS ACCIONES ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p>		

	FUNCION 1: PROPONER ESQUEMAS DE COORDINACION EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. FUNCION 2: PROPONER LINEAS ESTRATEGICAS EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Humanidades (Sociología) y/o Carrera Genérica Sociología y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales (Sociología) y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Comunicación	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Estadística y/o Seis años en Salud Pública y/o Seis años en Ciencias Políticas y/o Seis años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, 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 solicitadas 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. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios
--------------------------------	---

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como

	<p>servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la dependencia.</p> <p>Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 21 de julio al 4 de agosto de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	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	21 de julio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de julio al 4 de agosto de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de julio al 4 de agosto 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 11 de agosto de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de agosto de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 11 de agosto de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de agosto de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 12 de agosto de 2010
	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>	

<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La 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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																							
<p>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="444 1507 1377 1894"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Puntaje asignado</th> <th>Puntaje asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje asignado	Puntaje asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General		Enlace de Alta Responsabilidad																					
	Puntaje asignado	Puntaje asignado																						
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																						
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																						
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																						
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																						
Etapa de Entrevista	30	30																						
PUNTAJE MAXIMO	100	100																						

	<p>El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p>
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	<p>5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresosp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que

	<p>implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-16) 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 < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 21 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2010/16

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA COORDINACION DE ACCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-CFLA001-0000052-E-C-T****UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL C. SECRETARIO**

Tema 1:	MARCO NORMATIVO		
	Subtema 1:	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Última Reforma DOF 27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO II, Distribución de Competencias, Artículo 13. • Título Tercero completo. Capítulo X completo.
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28/11/06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ul style="list-style-type: none"> • CAPITULO SEGUNDO, Organización y Atribuciones de la Comisión. • CAPITULO TERCERO De las Atribuciones de las Direcciones Generales de la Comisión. • CAPITULO CUARTO Del Consejo Interno
		Página Web	http://www.seguropopular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/03.pdf
	Subtema 3:	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD	
		Bibliografía	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD (PROSESA). 14-12-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD (PROSESA). COMPLETO Hojas de la 11 a la 24
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/index.html . ("Temas de interés"- Programa Sectorial de Salud).
Tema 2:	SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	PROGRAMA DE ACCION	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico Sistema de Protección Social en Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa de Acción Específico Sistema de Protección Social en Salud 2007-2012. Hojas 6 a la 53.
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Spss/programa_accion_especifica_ssp.pdf
	Subtema 2:	CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD	
		Bibliografía	Catálogo Universal de Servicios de Salud 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Catálogo Universal de Servicios de Salud, temas del 1 al 8
		Página Web	http://seguro-popular.cnps.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Spss/causes_2009.pdf

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 083

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 41 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Código de puesto	14-210-3-CF11808-0000048-E-C-K		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
 F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
 F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
 F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.
 F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva Actitud de servicio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección laboral Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	04 (CUATRO)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		

Número de vacantes, código de puesto y ciudad	04 (CUATRO)	14-210-1-CFPQ002-0000124-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPQ002-0000125-E-C-A	
		14-210-1-CFPQ002-0000129-E-C-A	
		14-210-1-CFPQ002-0000136-E-C-A	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación.
 F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
 F3.- Operar y colaborar como facilitador y/o instructor en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
 F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal.
 F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección.
 F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras Unidades Administrativas.
 F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes.
 F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la STPS, a fin de disminuir la discrecionalidad para la aplicación de las mismas.
 F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene.
 F10.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales de Trabajo en la aplicación de la normatividad.
 F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel Federal.
 F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras Unidades Administrativas, Dependencias u Organismos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada	
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento y orientación • Ingeniería y tecnología químicas • Medicina del trabajo • Ingeniería y tecnología eléctricas 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura • Electrónica • Tecnología industrial • Tecnología e ingeniería mecánicas • Ingeniería y tecnología del medio ambiente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo 	
Idiomas	No aplica	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. 	

Denominación	SUBDIRECTOR DE PLANEACION DE LA ACTIVIDAD INSPECTIVA		
Código de puesto	14-210-2-CF01012-0000075-E-C-H		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	(01) UNA

Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Diseñar y alinear los programas, procesos y proyectos de esta Unidad Administrativa, a fin de observar el cumplimiento de sus metas y objetivos y, en su caso, proponer acciones de mejora.			
F2.- Planear y programar los procesos, programas y proyectos de la Unidad Administrativa conforme a las políticas y líneas estratégicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional de Política Laboral.			
F3.- Evaluar la operación de los programas, procesos y proyectos, de la Unidad Administrativa, a fin de establecer las acciones correctivas en aquellos casos que lo ameriten.			
F4.- Dar seguimiento a las actividades de los programas, procesos y proyectos de la Unidad Administrativa, a efecto de implantar mejoras o acciones correctivas que se consideren pertinentes.			
F5.- Supervisar y verificar la funcionalidad del Sistema Integral de Evaluación.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y legislación nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección laboral Seguridad y salud en el trabajo 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 		

Denominación	DIRECTOR DE REGISTRO Y ACTUALIZACION		
Código de puesto	14-211-2-CF01120-0000002-E-C-F		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar y coordinar la atención de solicitudes de registro de asociaciones, tomas de nota de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones, de acuerdo a la Ley de la materia.			
F2.- Supervisar y coordinar la actualización de asociaciones y subasociaciones constituidas en atención de solicitudes de tomas de nota de cambios de comités ejecutivos, reformas estatutarias, así como altas y bajas de agremiados.			
F3.- Vigilar la estricta aplicación de las disposiciones legales en la formulación de resoluciones de registro y actualización de asociaciones y subasociaciones.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y legislación nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Orientación a resultados 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Registro de asociaciones Consultoría en el sector público 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 		

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RESGUARDO DOCUMENTAL		
Código de puesto	14-211-2-CF01059-0000011-E-C-F		

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Custodiar, conservar, clasificar y controlar los expedientes referentes a las agrupaciones sindicales. F2.- Codificar, integrar y controlar la correspondencia que se reciba o se genere en la Dirección General. F3.- Establecer criterios para la actualización permanente del archivo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y legislación nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Metodología de la investigación Lenguaje ciudadano 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 		

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y CERTIFICACION		
Código de puesto	14-211-2-CF01059-000010-E-C-F		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Analizar las solicitudes de expedición de copias certificadas, requeridas por las diversas asociaciones registradas. F2.- Verificar que el promovente se encuentre legitimado o con la personalidad jurídica suficiente para realizar la solicitud respectiva. F3.- Analizar y verificar que en el expediente respectivo se encuentre la documentación a certificar.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y legislación nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Atención ciudadana en la APF Lenguaje ciudadano 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 		

Denominación	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES		
Código de puesto	14-510-2-CF01012-0000118-E-C-M		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NC1	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Formar parte de la Comisión Revisora de la Secretaría para dar cumplimiento a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	
F2.- Participar en las sesiones con los argumentos normativos respectivos y registrar los acuerdos para la formalización por parte de los integrantes de las comisiones.	
F3.- Analizar las licencias y dar seguimiento a la formalización y despacho de la determinación correspondiente mediante la supervisión de la elaboración del dictamen para que contenga los requisitos dispuesto en la normatividad laboral.	
F4.- Apoyar en el desahogo de los trámites respectivos a efecto de formalizarlos, así como para su impresión, distribución y divulgación.	
F5.- Brindar asesoría para la definición del procedimiento que requieran a fin de cumplir con las disposiciones legales definidas para el caso.	
F6.- Asistir técnicamente en el levantamiento del acta administrativa para la observancia de las formalidades legales dispuestas en la normatividad laboral.	
F7.- Asesorar a las unidades responsables en el levantamiento de actas administrativas, así como el análisis y dictaminación que sobre ellas recaiga con el fin de dar cumplimiento a la correcta substanciación del procedimiento laboral interno.	
F8.- Aplicar el Subsistema de Separación a los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.	
F9.- Intervenir en la supervisión y evaluación del procedimiento administrativo de lo contencioso que se tramita a fin de que sus resoluciones se ajusten a la normatividad aplicable.	
F10.- Participar en los proyectos de respuesta de la demanda y el recurso respectivo en el procedimiento administrativo sancionador para que cumplan con las disposiciones legales correspondientes.	
F11.- Colaborar en las actuaciones relacionadas con los asuntos de lo contencioso-administrativo y el procedimiento administrativo sancionador para que se desahoguen en tiempo y forma ante los Organos Jurisdiccionales.	
F12.- Intervenir en la elaboración y tramitación de los proyectos de resolución y actuaciones relacionadas con los recursos administrativos interpuestos por los particulares en contra de actos diversos de los Servidores Públicos de esta dependencia.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Derecho y legislación nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos: relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones • Actuación jurídica de la autoridad administrativa
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE REQUERIMIENTOS INFORMATICOS		
Código de puesto	14-513-1-CFOB002-0000153-E-C-I		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OB2	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Fungir como secretario de actas del Comité Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la STPS.	
F2.- Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como el de las partidas globalizadas a cargo de la misma.	
F3.- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General, tanto de gasto corriente como de inversión.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia de los ordenadores • Tecnología de las telecomunicaciones
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de cómputo • Programación y presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	07 (SIETE)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001037-E-C-D	PACHUCA, HIDALGO
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000829-E-C-D	MERIDA, YUCATAN
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001460-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000675-E-C-D	POZA RICA, VERACRUZ
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000845-E-C-D	DURANGO, DURANGO
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001831-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEON
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000663-E-C-D	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	
F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	
F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	
F4.- Informar al Presidente o Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y legislación nacionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica

Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar. Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
--------------	--

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	04 (CUATRO)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001339-E-C-D	CUERNAVACA, MORELOS
	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001201-E-C-D	REYNOSA, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001217-E-C-D	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001027-E-C-D	MAZATLAN, SINALOA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F4.- Informar al Presidente o Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y legislación nacionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Marco jurídico de la JFCA Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar. Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso, haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	04 (CUATRO)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001730-E-C-D	MERIDA, YUCATAN
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001746-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001792-E-C-D	TAMPICO, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001726-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEON
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación.</p> <p>F2.- Entregar al interesado o a su Representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes.</p> <p>F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados o a los terceros copia cotejada y autorizada por el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.</p> <p>F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a los interesados copia cotejada de la misma.</p> <p>F6.- Entregar a las partes o a sus Representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuesta a consecuencia del laudo.</p> <p>F7.- Cotejar, Compulsar e Inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente del extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos.</p> <p>F8.- Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a estos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desarrolló el trabajador.</p> <p>F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.</p> <p>F10.- Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario al propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse al Presidente Ejecutor.</p> <p>F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.</p> <p>F12.- Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.</p> <p>F13.- Requerir de pago al condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.</p> <p>F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.</p> <p>F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.</p>			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y legislación nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	02 (DOS)	14-110-1-CF52195-0001512-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
		14-110-1-CFOA001-0000681-E-C-D	
	1 (UNA)	14-110-1-CF52195-0000903-E-C-D	VERACRUZ, VERACRUZ

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.
- F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.
- F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA		
Código de puesto	14-115-2-CF21886-0000043-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración mensual bruta	10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y Organos Desconcentrados.	
F2.- Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos entrega recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organismo Interno de Control.	
F3.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organismo Interno de Control.	
F4.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad metas y objetivos.	
F5.- Realizar el seguimiento de las acciones de cumplimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.	
F6.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.	
F7.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.	
F8.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las Políticas Públicas y Programas Institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o pasante
Experiencia	Un año en: • Auditoría
Habilidades	• Actitud de servicio en el OIC en la STPS • Comunicación en el OIC en la STPS
Conocimientos	• Auditoría interna • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	14-500-1-CFOB001-0000080-E-C-M		
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Revisar que los ingresos de personal a la Secretaría, incluyan los formatos debidamente requeridos de los Seguros Institucionales y demás prestaciones económicas, con el propósito de cumplir con los requisitos de ingreso establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.	
F2.- Controlar la entrega oportuna de los comprobantes de pago quincenales a los trabajadores de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales a través de la firma autógrafa en los listados de nómina, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida en la materia.	
F3.- Coordinar la difusión de los cursos de capacitación a los trabajadores de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante los calendarios proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos, para el cumplimiento con el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría.	
F4.- Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes de personal de cada uno de los movimientos que se apliquen en la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante el Sistema de Control de Personal con el objeto de mantener actualizados los expedientes de personal para atender cualquier solicitud de información.	
F5.- Vigilar las vigencias, periodos de contratación de cada ingresos de personal, así como las bajas de personal, mediante el Sistema de Control de Personal con el fin de evitar la generación de pagos indebidos y de cualquier tipo de observación por parte de los Organos Fiscalizadores.	

F6.- Verificar que los trámites de movimientos de personal cumplan con lo establecido en la circular uno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y con la normatividad vigente referente a esta materia, a fin de evitar la determinación de observaciones de los Organos Fiscalizadores.

F7.- Programar quincenalmente la entrega de reportes de asistencia al personal operativo de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante el Sistema de Registro de Asistencia (OLIN) a fin de cumplir con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

F8.- Supervisar que la captura de incidencias de personal y emisión de los reportes mensuales de control de asistencia mediante el Sistema de Control de Asistencia se lleve a cabo en tiempo y forma, con el fin de entregar a la Dirección de Nómina y Servicios al Personal, los reportes de estímulos que se otorgan a los trabajadores con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

F9.- Generar la información necesaria para la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los empleados de la Secretaría, con base en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, a fin de cumplir con dicha normatividad y evitar la determinación de observaciones de los Organos Fiscalizadores.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Dirección y desarrollo de recursos humanos • Organización y dirección de empresas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones • Recursos humanos: Selección e ingreso
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECTOR DE COOPERACION INTERNACIONAL		
Código de puesto	14-114-2-CF01120-0000005-E-C-T		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Participar en reuniones, grupos de trabajo Intersecretariales y en las Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica que contemplen aspectos laborales de carácter Internacional, para promover los intereses de México en Materia Laboral de Asuntos Internacionales.

F2.- Coordinar con otras Areas de la Secretaría y Dependencias Nacionales y Extranjeras, asuntos relacionados con la negociación, desarrollo y seguimiento de proyectos de Cooperación Laboral Internacional con Africa, Asia, Europa y Oceanía, y Organismos Multilaterales Internacionales como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), y en el Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), para promover los intereses de México en Materia Laboral de Asuntos Internacionales.

F3.- Coordinar con otras áreas de la Secretaría y Dependencias Nacionales y Extranjeras, asuntos relacionados con la participación de las Delegaciones Mexicanas y Extranjeras en grupos de trabajo, reuniones y foros en Materia Laboral Internacional, en México o en el extranjero, para promover los intereses de México en Materia Laboral de Asuntos Internacionales.

F4.- Proponer y elaborar los documentos de análisis y posición que apoyen la toma de decisiones sobre Política Laboral Internacional, para promover los intereses de México en Materia Laboral de Asuntos Internacionales.

F5.- Analizar y dar seguimiento a los documentos derivados de negociaciones, reuniones internacionales y eventos equivalentes en Materia Laboral o relacionados, para promover los intereses de México en Materia Laboral de Asuntos Internacionales.

F6.- Participar en la preparación y elaboración de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en los diversos foros y Organismos Multilaterales Internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, de manera especial en el Comité de Empleo Trabajo y Asuntos Sociales (ELSAC) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), y en el mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), para promover los intereses de México en Materia Laboral de Asuntos Internacionales.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias políticas • Economía general • Relaciones internacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales en materia laboral • Inglés
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN NAYARIT, SONORA, OAXACA Y QUINTANA ROO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	04 (CUATRO)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-138-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	TEPIC, NAYARIT
	01 (UNA)	14-146-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	GUAYMAS, SONORA
	01 (UNA)	14-140-2-CF11808-0000014-E-C-T	OAXACA, OAXACA
	01 (UNA)	14-143-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	CANCUN, QUINTANA ROO

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
- F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
- F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
- F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.
- F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Actitud de servicio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL, JALISCO Y PUEBLA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-153-1-CFPQ002-0000106-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000037-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
	01 (UNA)	14-141-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las Comisiones de la Seguridad e Higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo.</p> <p>F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.</p> <p>F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el Delegado Federal del Trabajo.</p> <p>F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.</p> <p>F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</p> <p>F10.- Atender las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.</p> <p>F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.</p> <p>F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como fin el impulso de la cultura preventiva.</p> <p>F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		

Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Estadística • Derecho y legislación nacionales • Metodología
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Código de puesto	14-150-1-CFPQ002-0000042-E-C-P		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN VERACRUZ	Ciudad	COATZACOALCOS, VERACRUZ
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.

F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.

F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.

F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.

F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y legislación nacionales 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Lenguaje ciudadano 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	SUBDELEGADO FEDERAL DEL TRABAJO EN COYOACAN, DISTRITO FEDERAL		
Código de puesto	14-153-2-CF14022-0000002-E-C-B		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos, y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones para el trabajador y, en consecuencia, el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.</p> <p>F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.</p> <p>F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo para dar certeza jurídica a los empleadores.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	<p>Carrera Genérica: No aplica carrera específica</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p>		
Experiencia	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Tres años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización industrial y políticas gubernamentales • Ciencias políticas • Administración pública </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Economía general • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y tecnología químicas </td> </tr> </table>	<p>Tres años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización industrial y políticas gubernamentales • Ciencias políticas • Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Economía general • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y tecnología químicas
<p>Tres años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización industrial y políticas gubernamentales • Ciencias políticas • Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Economía general • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y tecnología químicas 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	<p>Para las plazas en concurso, El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en primera instancia a 3 candidatos. Se podrán entrevistar a más de 3 candidatos por sesión y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta TrabajaEn con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>
--	---

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>3a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn:</p> <p>1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</p>

	<p>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</p> <p>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</p> <p>8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema 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 contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan.</p> <p>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.</p> <p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</p> <p>11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo, deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título.</p> <p>12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p>
--	---

	<p>14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>																						
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</p>																						
<p>Etapas del concurso</p>	<p>5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p> <table border="1" data-bbox="454 1543 1390 1915"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 1543 987 1575">Etapa</th> <th data-bbox="987 1543 1390 1575">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1575 987 1606">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="987 1575 1390 1606">21 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1606 987 1638">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="987 1606 1390 1638">Hasta el 4 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1638 987 1690">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="987 1638 1390 1690">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1690 987 1722">*Análisis de Petición de Reactivaciones</td> <td data-bbox="987 1690 1390 1722">Hasta el 11 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1722 987 1753">*Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="987 1722 1390 1753">Hasta el 1 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1753 987 1785">*Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="987 1753 1390 1785">Hasta el 1 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1785 987 1837">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="987 1785 1390 1837">Hasta el 28 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1837 987 1869">Evaluación de aptitud para el servicio público</td> <td data-bbox="987 1837 1390 1869">Hasta el 28 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1869 987 1900">*Entrevistas</td> <td data-bbox="987 1869 1390 1900">Hasta el 18 de octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1900 987 1915">*Determinación del Candidato Ganador</td> <td data-bbox="987 1900 1390 1915">Hasta el 18 de octubre de 2010</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21 de julio de 2010	Registro de Aspirantes	Hasta el 4 de agosto de 2010	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 11 de agosto de 2010	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 1 de septiembre de 2010	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 1 de septiembre de 2010	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 28 de septiembre de 2010	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 28 de septiembre de 2010	*Entrevistas	Hasta el 18 de octubre de 2010	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 18 de octubre de 2010
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	21 de julio de 2010																						
Registro de Aspirantes	Hasta el 4 de agosto de 2010																						
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																						
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 11 de agosto de 2010																						
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 1 de septiembre de 2010																						
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 1 de septiembre de 2010																						
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 28 de septiembre de 2010																						
Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 28 de septiembre de 2010																						
*Entrevistas	Hasta el 18 de octubre de 2010																						
*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 18 de octubre de 2010																						

	<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p>
Temarios	<p>6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	<p>7a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia a partir de la hora en que los aspirantes sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses.</p> <p>Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>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.</p>
Reglas de valoración	<p>Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p>

Sistema de puntuación	<p>8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</p> <p>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 conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010:</p> <table border="1" data-bbox="467 394 1388 884"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Area</th> <th>Director General y Director General Adjunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera conforme al Art. 21 Fracc. III de la LSPC.</p>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General y Director General Adjunto	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General y Director General Adjunto																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
Publicación de resultados	<p>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.</p>																																															
Determinación y reserva	<p>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.</p> <p>Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>																																															
Declaración de concurso desierto	<p>11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista,</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																																															

<p>Reactivación de folios</p>	<p>12a. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn. <p>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 curriculum de TrabajaEn imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Principios del concurso</p>	<p>13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<p>Cancelación del concurso</p>	<p>14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 8. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327 y 4328, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 21 de julio de 2010.

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

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica
Directora General Adjunta de Organización e Innovación Institucional

Lic. Lilia Malvido Flores

Rúbrica.

y el

Director de Programación y Análisis de la Información como Secretario Técnico Suplente
de la plaza en concurso de la DGRH

Lic. Eric Oswaldo Ramírez Martínez

Rúbrica.

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 020

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

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

Nombre del puesto	Director de Sistemas de Información		
Nivel administrativo	Director de Area CFMA002	Código de puesto	08-G00-2-CFMA002-0000010-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Promover entre los integrantes de la Dirección, los acuerdos en las reuniones de planeación estratégica del SIAP y dar seguimiento a los procesos y proyectos definidos utilizando los estándares establecidos para ello. 2.- fomentar en el SIAP la Cultura Informática, la investigación de nuevas tecnologías y planificar su renovación a fin de presentar los requerimientos para la actualización de software y hardware en el SIAP ante la instancia integradora. 3.- Apoyar en el fortalecimiento y ejecución del Comité de Difusión, Tecnología y Calidad (CODITECA). 4.- Supervisar el desarrollo de los nuevos sistemas y las adecuaciones y actualizaciones de los mismos. 		
	Académicos:	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Computación e Informática Titulado	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía Mínimo cinco años de experiencia	
	Capacidades	Liderazgo y Orientación a resultados.	
	Técnicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2.- Implementación del SNIDRUS 3.- Técnicas de Información para el Desarrollo Rural Sustentable 	
	Idiomas:	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio	
	Otros:	Facilidad para viajar: SI	

Temario:	DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION	
Tema 1:	Marco Legal	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-25.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero del objeto y aplicación de La Ley
		Capítulo XIII de la información económica y productiva
		Capítulo XVII de la seguridad y soberanía alimentaria
		Capítulo XIV de la organización económica y los sistemas producto

	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
		Capítulo Tercer de las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados, Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 3:	El Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión y visión
Tema 2:	Sistemas de información	
	Subtema 1:	Conceptos de sistemas de información
		Página Web
		http://faostat.fao.org/DesktopDefault.aspx?PageID=291&lang=es
		http://www.fao.org/waicent/portal/glossary_es.asp
		Bibliografía
		Giner de la Fuente, Fernando; Los sistemas de información en la sociedad del conocimiento, ESIC Editorial, 2004.
		Roger Pressman: Ingeniería del Software. Editorial McGraw-Hill. 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición y conceptos relacionados. Tipos de sistemas de información agropecuarios existentes.
	Subtema 2:	Sistemas de información geográficos
		Página Web
		http://unstats.un.org/unsd/publication/SeriesF/SeriesF_79S.pdf
		http://www2.inegi.gob.mx/estestint/ficha.asp?idf=143
		http://mapserver.inegi.org.mx/geografia/espanol/prodyserv/marcoteo/estudio/estudio.cfm?s=geo&c=1286
		http://www.fao.org/sd/spdirect/gis/eigis000.htm
		Bibliografía
		Fundamentos de teledetección espacial. Chuvieco, S, Emilio. 2000
		Sistemas y análisis de la información geográfica: manual de auto aprendizaje con ARCGIS. Moreno, J. Antonio. Editorial RA-MA. 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas de información geográfica, geografía, percepción remota, agricultura, geodatabase. Conceptos y definiciones
	Subtema 3:	Base de datos
		Bibliografía
		Fundamentos de base de datos. Silberschatz, Abraham. McGraw-Hill
		Postigs 1.4.0. Geodatabase Ramsey Paul. 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos y fundamentos de base de datos. Base de datos geoespaciales.
	Subtema 4:	Sistemas operativos y lenguajes de programación.
		Bibliografía
		Louden, Kenneth C.; Lenguajes de programación: Principios y práctica, Segunda, Thomson, 2005.
		W. Stallings, Sistemas Operativos: Aspectos internos y principios de diseño, 5a. ed., Prentice Hall, 2005,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos, definiciones de sistemas operativos y su relación con los lenguajes de programación. Publicación en formatos digitales.

	Subtema 5:	Estadística del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=43&Itemid=22
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=23&Itemid=3
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2
		Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera. Información del Sector Agroalimentario 2010. 1a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Características del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. 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). 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. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), 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 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 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	21 de julio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de julio al 4 de agosto de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de agosto de 2010
	Exámenes de conocimientos	10 y 11 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen.
	Evaluación de habilidades	18 y 19 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	26 y 27 de agosto de 2010
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	2 y 3 de septiembre de 2010
	Entrevista *	2 y 3 de septiembre de 2010
	Determinación del candidato ganador*	9 de septiembre de 2010
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx</p> <p>Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
Reglas de valoración	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta) <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</p>	

<p>Sistema de puntuación</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <p style="text-align: center;">Tabla del Sistema de Puntuación General</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Puntos</th> <th style="text-align: center;">Resultado final por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.- Revisión Curricular</td> <td style="text-align: center;">Sin puntaje</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">30+20=50</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">20+10=30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>IV.- Entrevista</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Fórmula</td> <td style="text-align: center;">I+II+III+IV= 100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Resultado final por etapa	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	Fórmula		I+II+III+IV= 100
Etapa	Puntos	Resultado final por etapa																			
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																			
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50																			
	20																				
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																			
	10																				
IV.- Entrevista	20	20																			
Fórmula		I+II+III+IV= 100																			
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx</p>																				
<p>Determinación y reserva</p>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>																				
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																				
<p>Principios del concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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.</p>																				
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún 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 Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No.489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, 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. 																				
<p>Resolución de dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico fgarciam@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 159 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>																				

Nombre del puesto	Titular de la Unidad Jurídica y de Innovación y Calidad		
Nivel administrativo	Subdirector de Area CFNA002	Código de puesto	08-G00-2-CFNA002-0000162-E-C-P
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el funcionamiento jurídico del SIAP, estableciendo el marco legal y los criterios de interpretación jurídica para un adecuado ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos, además de planear, coordinar y supervisar las acciones de certificación de los procesos sustantivos del mismo, la implantación de modelos de innovación y calidad del Gobierno Federal y de Capacitación del Personal, así como apoyar en la implementación de los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, 2. Planear, organizar y Supervisar el funcionamiento jurídico del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, estableciendo el marco legal y los criterios de interpretación jurídica, para un adecuado ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos. 3. Asesorar jurídicamente al Director General, así como a los demás Servidores Públicos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, en los asuntos derivados del ejercicio de sus atribuciones. 4. Dictaminar los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que deban de ser suscritos o rubricados por el Director General del organismo, con la participación que corresponda a la Dirección General Jurídica, y llevar a cabo el seguimiento de los compromisos contraídos. 5. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas internas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, relacionadas con el ejercicio de las funciones y cumplimiento de los objetivos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera. 6. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, así como de interpretar las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda al SIAP. Además de sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. 7. Planear, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a certificar los procesos sustantivos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, para mejorar la calidad de los servicios que ofrece. 8. Elaboración, revisión y concentración de documentación referente a la certificación de procesos dentro del SIAP. 9. Planear. Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación del modelo de innovación y calidad del Gobierno Federal en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera para mejorar la calidad de los servicios que ofrece. 10. Elaboración, revisión, y concentración de documentación referente al modelo INTRAGOB, así como su seguimiento en su implementación dentro del SIAP. 11. Apoyar la implementación y funcionamiento de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de información Agroalimentaria y Pesquera, para mejorar los servicios que ofrece. 12. Participar en el Comité Técnico de Profesionalización, así como el de selección. 13. Integrar los informes mensuales. Trimestrales y anuales de ejecución del programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera. 14. Participar en la implementación de cada uno de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. 		
	Académicos:	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Titulado	
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Área Específica de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Organización Jurídica. • Derecho y legislación nacionales • Administración Pública. • Actividad económica Mínimo tres años de experiencia	

	Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales-Administración de Personal. 2. Recursos Humanos- Selección e ingreso- 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

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 como mínimo 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.
---	--

Temario:	TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA Y DE INNOVACION Y CALIDAD	
Tema 1:	Contratos interinstitucionales	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-25.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero del objeto y aplicación de La Ley
		Capítulo XIII de la información económica y productiva
		Capítulo XVII de la seguridad y soberanía alimentaria
		Capítulo XIV de la organización económica y los sistemas producto
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
		Capítulo Tercero de las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados, Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 3:	Ley Federal de Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios del Sector Público
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Avanzada_Frm.php
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Procedimientos de Contratación
Tema 2:	Procedimiento Contencioso	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1992_.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Responsabilidades Administrativas
		Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Tema 3:	Ley del Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos
		Subsistema de Ingreso
		Subsistema de Desarrollo Profesional
		Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
		Subsistema de Evaluación del Desempeño
		Subsistema de Separación
		Subsistema de Control y Evaluación

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. 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). 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. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), 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 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 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	21 de julio de 2010																							
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de julio al 4 de agosto de 2010																							
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de agosto de 2010																							
	Exámenes de conocimientos	11 y 12 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen.																							
	Evaluación de habilidades	19 y 20 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen.																							
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	30 y 31 de agosto de 2010																							
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	6 y 7 de septiembre de 2010																							
	Entrevista *	6 y 7 de septiembre de 2010																							
	Determinación del candidato ganador*	10 de septiembre de 2010																							
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx</p> <p>Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p>																								
Presentación de evaluaciones	<p>El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>																								
Reglas de valoración	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público:: 70 (Setenta) <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</p>																								
Sistema de puntuación	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="461 1604 1386 1898"> <thead> <tr> <th colspan="3" data-bbox="461 1604 1386 1633">Tabla del Sistema de Puntuación General</th> </tr> <tr> <th data-bbox="461 1633 829 1663">Etapa</th> <th data-bbox="829 1633 987 1663">Puntos</th> <th data-bbox="987 1633 1386 1663">Resultado final por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 1663 829 1692">I.- Revisión Curricular</td> <td data-bbox="829 1663 987 1692">Sin puntaje</td> <td data-bbox="987 1663 1386 1692">0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1692 829 1766" rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="829 1692 987 1722">30</td> <td data-bbox="987 1692 1386 1722" rowspan="2">30+20=50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="829 1722 987 1766">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1766 829 1839" rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="829 1766 987 1795">20</td> <td data-bbox="987 1766 1386 1795" rowspan="2">20+10=30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="829 1795 987 1839">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1839 829 1869">IV.- Entrevista</td> <td data-bbox="829 1839 987 1869">20</td> <td data-bbox="987 1839 1386 1869">20</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="461 1869 987 1898">Formula</td> <td data-bbox="987 1869 1386 1898">I+II+III+IV= 100</td> </tr> </tbody> </table>		Tabla del Sistema de Puntuación General			Etapa	Puntos	Resultado final por etapa	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	Formula		I+II+III+IV= 100
Tabla del Sistema de Puntuación General																									
Etapa	Puntos	Resultado final por etapa																							
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																							
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50																							
	20																								
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																							
	10																								
IV.- Entrevista	20	20																							
Formula		I+II+III+IV= 100																							

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, 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.
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 fgarciam@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 159 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 21 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Presidente del Comité

Director de Administración y Atención a Usuarios

C.P. Francisco García Muñoz

Rúbrica.

