
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Amparo Directo 296/2010

Antecedentes
Toca de Apelación 527/2008
Expediente 42/2005

EDICTO

HAGO SABER: En el juicio de Amparo directo 296/2010 promovido por ALFONSO ROSALES GARCIA, por propio derecho, contra la sentencia de veinticuatro de febrero de dos mil diez, dictada por la Primera Sala Regional Civil de Toluca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca de apelación 527/2008 y su ejecución que atribuye al Juez Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, se dictó un acuerdo el veintidós de abril de dos mil diez, en el cual se ordenó emplazar al tercero perjudicado GUSTAVO ADOLFO MORA SERRANO, por medio de edictos, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se le manda emplazar haciéndole saber la instauración del presente juicio de garantías; por medio de este edicto que se publicará 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, fijándose además, en la puerta del tribunal, una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de diez días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este tribunal. Lo anterior con fundamento en los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Doy fe. Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito. Toluca, México; veintisiete de abril de dos mil diez.

Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito

Lic. Rocío Sánchez Dotor
Rúbrica.

(R.- 306229)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo Civil
Cholula, Pue.
EDICTO

Disposición Juez Segundo de lo Civil Cholula Pué. Exp. 1751/08, juicio ejecutivo mercantil, Rodrigo Gutiérrez Moyotl, contra Gerardo Cielo Nayotl, Nemesio Cielo Perez y Juana Nayotl Moyotl, convóquese postores, venta almoneda inmueble predio rustico "Carretajotl" Ubicado en el Municipio de San Pedro Cholula Puebla, postura legal "\$61,940.00 M/N" corresponde dos terceras partes precio avalúo, haciéndose saber posturas y pujas en audiencia de remate señalada las Trece Horas del día Diez de Junio Dos Mil Diez, antecedentes respectivos interesados disposición secretaria. Haciéndole saber al demandado que podrá liberar sus bienes pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades.

NOTA: Para su publicación por tres veces en el término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación.

Cholula, Pue., a 11 de mayo de 2010.

La Diligenciaria

Lic. María Luisa Porras Pérez
Rúbrica.

(R.- 306832)

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

EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: GUSTAVO ADOLFO JUAREZ SUAREZ.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA III, EXPEDIENTE NUMERO 883/2009-III PROMOVIDO POR LUZ MARIA DEL PILAR HUERDO LANGE, CONTRA ACTOS DEL JUEZ VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIO ADSCRITO, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL. SE DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

"México, Distrito Federal, a veintitrés de abril de dos mil diez... Consecuentemente, y dado que se agotaron los medios de investigación para la localización del domicilio del tercero perjudicado Gustavo Adolfo Juárez Suárez; en tal virtud, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa del artículo 2o. del último ordenamiento legal antes citado, se ordena emplazar por medio de edictos al tercero perjudicado Gustavo Adolfo Juárez Suárez, los que se publicaran por tres veces, de siete, en siete días, en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación, haciéndoles saber que tienen derecho a presentarse a este Juzgado de Distrito dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista; además fíjese una copia integra del presente proveído en los estrados de este Juzgado Federal por todo el tiempo del emplazamiento, quedando una copia de la demanda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional."

Finalmente, se hace del conocimiento a la tercera perjudicada que se señalaron las diez horas con treinta minutos del veinte de mayo de dos mil diez, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

México, D.F., a 30 de abril de 2010.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Angel Jiménez Márquez

Rúbrica.

(R.- 306295)

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

ISAMARA ALBERTINA MARTINEZ SUAREZ, ROBERTO BRACAMONTES RINCON, ROSENDO GARCIA CABRAL, JOSE VICENTE DORAZCO VALDEZ, RUBEN LOPEZ NAVARRO, EMILIO RODRIGUEZ TORRES, ERNESTO FLORES GOMEZ, MARIA ANGELICA URZUA BARBOSA, JESUS RAFAEL ISAIAS GARCIA, AGUSTIN ROSAS ALBA, MARIA DE LOS DOLORES LOPEZ GOMEZ, MARIA DE LA LUZ RUIZ MACIAS, JOSE LUIS AHUMADA MERCADO, ISMAEL ESPEJO ARANDA, YOLANDA GUERRERO OCHOA, LUIS GONZALEZ HERNANDEZ, JUDITH TOVAR PADILLA, JESUS CONDE QUINTERO, ALVARO MENDOZA SANTOS, GUSTAVO COLMENARES GONZALEZ, MARIA GUADALUPE MACIAS CEPEDA, JUAN LOPEZ JIMENEZ, JAVIER BRIBIESCA CARRILLO, MARIA ANTONIETA Y PATRICIA M. ROSALES JAIME, MARIA ROSA ROSALES JAIME, MARIA SONIA ROSALES JAIME, MIGUEL MAGAÑA DIAZ, MIGUEL MAGAÑA RUIZ, JOSE TOVAR PADILLA, JUAN RIVAS ARAUJO, JUANA RIVAS ARAUJO, CEFERINO FRANCO GONZALEZ, JAVIER CARRASCO OROZCO, FRANCISCO JAVIER ROSAS DE ALBA, DARIO ROSAS DE ALBA, CARLOS RIOS MARTINEZ, JOAQUIN SANCHEZ CLARO.

En los autos del juicio de amparo número 638/2009-V, promovido por el Comité Particular Ejecutivo del Núcleo de población solicitante que de constituirse se denominaría Lic. Mariano Otero, en el municipio de Tomatlán, Jalisco, contra actos del Tribunal Superior Agrario; al ser señalado como terceros perjudicados y

desconocerse sus domicilios actuales, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo conforme a su artículo 2o., y después de haber indagado sobre el paradero de los antes mencionados, como se advierte en proveídos de fechas mediante proveídos de dieciséis, veintiséis de octubre, seis, veintiséis de noviembre, nueve de diciembre de dos mil nueve y ocho de enero del dos mil diez, se le requirió al Tribunal Superior Agrario a fin de que remitiera las constancias de notificación para emplazar a los terceros perjudicados, el cual se solicitó por acuerdo de diecinueve de agosto de dos mil nueve, asimismo por acuerdos de quince de febrero y cinco de marzo de dos mil diez, se le requirió al Tribunal Agrario Distrito Trece, para el mismo efecto, así como también se requirió a la parte quejosa en el presente juicio a efecto de que proporcionara el domicilio actual y correcto de los terceros perjudicados antes mencionados; sin lugar resultado alguno, en consecuencia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete días en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República, a fin de que comparezcan a juicio a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de éste Juzgado, copia simple de la demanda de amparo, y anexos, advirtiéndoseles que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que concurran a éste Juzgado, apercibidos que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se le harán en los términos de numerales que anteceden.

Atentamente

México, D.F., a 22 de abril de 2010.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. Esiquio Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 306435)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil

Morelia, Michoacán

Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial

EDICTO

PRIMERA ALMONEDA

Que dentro del expediente número 743/2008, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL que en ejercicio de la acción cambiaria directa sobre pago de pesos, que promueve Serafín Hernández Pérez, frente a Agustín Cruz García, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA el siguiente inmueble:

1.- La parte alícuota del predio, ubicado en la calle Codillos, número 58, del Municipio y Distrito de Pátzcuaro, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 22.85 metros con Teresa Vázquez.

AL SUR: 23.50 metros con Pedro Juárez, Rodolfo Herrera y Benjamín Calderón.

AL ORIENTE: 6.20 metros con calle Codillos que es la de su ubicación.

AL PONIENTE: 6.30 metros con Javier y Atilano Mata.

Con una superficie total de 144.84 metros cuadrados.

Sirviéndose de base para el mismo la cantidad de \$519,021.00 QUINIENTOS DIECINUEVE MIL VEINTIUN PESOS 00/100 M.N., sobre la parte alícuota, que le corresponde al demandado y como postura legal, la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días, en la inteligencia que el primero de los edictos deberá de publicarse el primer día de dicho plazo, y el tercero el noveno, pudiéndose efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo, en el Periódico Oficial de la Federación, estrados de este Juzgado y en los del Juzgado de Primera Instancia de Pátzcuaro, Michoacán.

Dicho remate tendrá verificativo en la secretaría de este Juzgado a las 11:00 once horas del día 14 once de junio del año 2010 dos mil diez.

Morelia, Mich., a 27 de abril de 2010.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Juan Manuel Arredondo González

Rúbrica.

(R.- 306689)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

FILEMON VAZQUEZ MONRROY ENDOSATARIO EN PROPIEDAD DE GABRIEL PATIÑO TORIZ, Tercero Perjudicado dentro de los autos del juicio de amparo 288/2010, se ordenó emplazarlo a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la materia y se hace de su conocimiento que LA PARTE QUEJOSA, ROBERTO PERCASTEGUI MORENO, A TRAVES DE SU AUTORIZADA LEGAL MARIA DEL CARMEN GUERRERO HERNANDEZ, interpusieron demanda de amparo contra actos del JUEZ CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA; mismos que hizo consistir en: EL AUTO DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2010, DICTADO DENTRO DE LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 10/2009, QUE ADMITE LA APELACION EN CONTRA DEL DIVERSO AUTO DE FECHA VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL DIEZ, EN EL EFECTO DEVOLUTIVO Y DE TRAMITACION PREVENTIVA. Se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de traslado de la demanda. Para su publicación en el periódico DE MAYOR CIRCULACION y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés, Cholula, Pue., a 3 de mayo de 2010.

La Actuaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Vianey Hernández Torres

Rúbrica.

(R.- 306551)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento Tercero Perjudicado.

MELITON CORTES ELIZALDE.

Presente

En el autos del juicio de amparo 1805/2009 y su acumulado 2002/2009, promovido por GREGORIO VARGAS FLORES por propio derecho y como apoderado legal de SUPERVISION Y SERVICIOS DE INGENIERIA CIVIL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, su Presidente y Actuario adscrito; que hace consistir en las resoluciones de nueve de julio y ocho de septiembre de dos mil nueve, la diligencia de adjudicación del bien inmueble, así como el convenio de veintidós de marzo de mil novecientos noventa y cinco; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, el treinta de marzo de dos mil diez, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de las demandas de garantías.

Atentamente

México, D.F., a 7 de mayo de 2010.

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

Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez

Rúbrica.

(R.- 306566)

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

ENRIQUETA TREJO GARCIA Y VALERIO GARCIA GOMEZ.

En los autos del Toca 198/2009, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por CORTES LIMON MANUEL Y OTRO, contra de ISMAEL IGNACIO SOLIS GONZALEZ Y OTROS. Se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha treinta de octubre de dos mil nueve, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de Amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Reforma, así como en los estrados de esta Sala.

Atentamente

México, D.F., a 30 de abril de 2010.

C. Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. Rogelio Bravo Acosta

Rúbrica.

(R.- 306559)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes

EDICTO

MARIA JOSE ARREDONDO DIAZ.

En el juicio de amparo indirecto número 191/2010-II, promovido por ALEJANDRO CORRAL GARCIA, contra actos del AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO NUMERO CUATRO ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE AVERIGUACIONES PREVIAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y OTRAS AUTORIDADES, se ordenó citar a MARIA JOSE ARREDONDO DIAZ, en el presente enjuiciamiento para que se presente en las instalaciones del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, a las DIEZ HORAS DEL VEINTICUATRO DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, para la celebración de la Audiencia Constitucional, en la que se desahogará la prueba de reconocimiento de contenido y firma.

Aguascalientes, Ags., a 23 de abril de 2010.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes

Lic. Sami Delgado Montalvo

Rúbrica.

(R.- 306725)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Quinto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO No. 58437

En el Juzgado Quinto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en la Ciudad de Monterrey, capital del Estado de Nuevo León, dentro de los autos del expediente judicial número 1102/2007 relativo al juicio ordinario mercantil promovido por José Esteban Terán García, apoderado general para pleitos y cobranzas de Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, en contra de Esmeralda Villalobos Chapa. Se señalan las 10:00 diez horas del día 11 once de junio del año 2010 dos mil diez, como fecha y hora a fin de que tenga verificativo en el local de este juzgado la audiencia de remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble que se identifica como: Finca marcada con el número (202) doscientos dos de la calle Llana Vista de la Colonia Linda Vista, en el municipio de Guadalupe, Nuevo León, construida sobre el lote de terreno número (1) uno catastralmente (3) tres de la subdivisión en la manzana (36) treinta y seis de la mencionada colonia, con las siguientes medidas y colindancias: al norte mide (12.00 mts.) doce metros y colinda con el lote (2) dos de la misma subdivisión al sur mide (12.00 mts.) doce metros y colinda con calle Vista Grande, al oriente mide (11.00 mts.) once metros a dar frente a la calle Llana Vista, menos un ochavo de 3X3 en el cruce de las calles Llana Vista y Vista Grande y al poniente mide (11.00 mts.) once metros a colindar con propiedad privada, con una superficie total de (127.5 M2) ciento veintisiete punto cinco metros cuadrados. La manzana se encuentra circundada por las siguientes calles: Al norte con calle Vista Rara, al sur con calle Vista Grande, al oriente con calle Llana Vista y al poniente con calle Chula Vista. Inmueble que se encuentra inscrito en el Registro Público

de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, bajo el número 3992, volumen 136, libro 162, sección I propiedad, unidad Guadalupe, de fecha 13 de septiembre de 2006. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, así como en la tabla de avisos de este juzgado, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. En el entendido, de que servirá como postura legal la cantidad de \$693,333.33 (seiscientos noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 moneda nacional), que corresponde a las dos terceras partes del valor avalúo del inmueble antes descrito, el cual fue establecido por el perito designado en rebeldía de la parte demandada, y que se fijó en la cantidad de \$1'040,000.00 (un millón cuarenta mil pesos 00/100 moneda nacional). Toda vez, que el inmueble antes descrito se encuentra ubicado en el municipio de Guadalupe, Nuevo León, con los insertos del caso, gírese atento despacho al juez menor con jurisdicción y competencia de dicho lugar, a fin de que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva realizar la publicación de tres edictos dentro de 9 nueve días hábiles, en los estrados de dicho tribunal y una vez hecho lo anterior, remita a esta autoridad constancia de ello, acorde al numeral 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio. En la inteligencia de que los interesados que deseen comparecer como postores a la audiencia que se ordena, deberán exhibir previamente un escrito en el que formulen sus posturas, mismo que deberá reunir los requisitos establecidos por el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio al Código de Comercio, así como el certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, por una cantidad igual a por lo menos el 10% diez por ciento del valor avalúo del citado inmueble, en términos de lo dispuesto en los diversos 483 y 484 del Código adjetivo a la materia civil aplicado en forma supletoria a la ley mercantil. Se proporcionarán mayores informes en la secretaría de este juzgado.

Monterrey, N.L., a 15 de abril de 2010.

El C. Secretario Adscrito al Juzgado Quinto de Jurisdicción Concurrente

Lic. Lorena Verónica Ruiz Muñoz

Rúbrica.

(R.- 306695)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial

Juzgado Menor

Secretaría del Juzgado Menor

San Miguel de Allende, Gto.

EDICTO

Por este publíquese 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, anúnciese remate en Primera Almoneda dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número A-163/2008, promovido por LETICIA TELLEZ GONZALEZ Y OTROS EN CONTRA DE MARTINA REYES LINDEROS Y OTROS, sobre el pago de pesos, el siguiente bienes:

Un solar urbano en calle Constitución numero s/n, poblado de Empalme Escobedo en Sector Reforma, con superficie 162 M2 (ciento sesenta y dos metros cuadrados, que mide y linda: al Norte 20 (veinte), 42 M (cuarenta y dos metros lineales), con Elvira Ramírez Mosqueda, al Sur 20.18 M (veinte 18/100 metros líenles), con lote 2, al Oriente 8 M (ocho metros lineales), con calle Constitución y al Poniente 8 M (ocho metros lineales), con Amado X, localidad de Empalme Escobedo, historia registral 500113 117 12554 14037 17697 17698, con folio real R9*62, expedido por el Registrador Público del Partido Judicial de Comonfort, Guanajuato.

Audiencia de Remate en Primera Almoneda que tendrá verificativo a las 10:00 diez horas del día 11 once de Junio del año 2010, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$160,000.00 (ciento sesenta mil pesos MN), siendo la postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del valor pericial asignado a la propiedad de la C. MARTINA REYES LINDEROS Y OTROS.

San Miguel de Allende, Gto., a 14 de mayo de 2010.

La Secretaria del Juzgado

Lic. Ma. Carmen Linares Nolasco

Rúbrica.

(R.- 306784)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado de Distrito

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

EDICTO

Emplazamiento Tercero Perjudicado.
VICTOR MANUEL GONZALEZ VEGA.
Presente

En el autos del juicio de amparo 900/2010, promovido por FLETES AVELLA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Presidente y Actuario adscrito; que hace consistir en el ilegal emplazamiento y todo lo actuado en el expediente laboral 671/2007; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, el seis de mayo de dos mil diez, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.

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

Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez

Rúbrica.

(R.- 306730)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

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

EDICTO

MARIO CHOI.

En los autos del juicio de amparo número 468/2010-II y ACUMULADO 469/2010-II, promovido por CLARA BELLA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y OTROS, contra actos de la Junta Especial Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de las demandas de amparo que originaron los juicios 468/2010-II y 469/2010-II y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 6 de mayo de 2010.

Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Faviola Ramírez Franco

Rúbrica.

(R.- 306887)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Mexicali, Baja California

EDICTO

Albacea de la sucesión a bienes de Rosario López Román.

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, DE BAJA CALIFORNIA, EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 22/2010-I, PROMOVIDO POR SALVADOR RODRIGUEZ YAÑEZ, POR SU PROPIO DERECHO Y A JOSE MARIA CURIEL GONZALEZ, JESUS OTILA GARZON GALLEGOS Y RAFAEL SANDOVAL GARNICA, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO RESPECTIVAMENTE DEL COMISARIADO EJIDAL DEL EJIDO CHIAPAS CONTRA ACTOS DEL MAGISTRADO DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DE DISTRITO DOS Y ACTUARIO ADSCRITO AL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO DOS AMBAS CON SEDE EN ESTA CIUDAD, RADICADO EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO, EN EL QUE SE LE HA SEÑALADO A USTED, COMO TERCERO PERJUDICADO, Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO ACTUAL, SE HA ORDENADO EMPLAZARLA POR EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION DE LA REPUBLICA MEXICANA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO, Y 315, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA AL DE MATERIA, QUEDA A SU

DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, HACIENDOLE SABER QUE DEBERA COMPARECER AL PRESENTE JUICIO DE GARANTIAS DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS. ASIMISMO SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE HAN SEÑALADO LAS NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIA TRES DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN ESTE ASUNTO.

Mexicali, B.C., a 10 de mayo de 2010.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Marisol Vega Ledesma
Rúbrica.

(R.- 306853)

Sinaloa
Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil
Distrito Judicial de Ahome
Los Mochis, Sinaloa
EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON DOMICILIO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA UBICADA EN MARCIAL ORDOÑEZ Y ALLENDE, PLANTA ALTA CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, SINALOA.

Que en el expediente número 391/2009-1, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el C. LICENCIADO JESUS ALFREDO LOPEZ, en su carácter de endosatario en procuración del señor GASPAR VALENZUELA AGRAMON, en contra del señor SERGIO IGNACIO NUÑEZ LUGO, la C. Juez ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble embargado:

Un terreno Agrícola de Riego de Gravedad, ubicado en Predio Tetameche municipio de Sinaloa de Leyva Sinaloa, con número de rustica R-5038, propiedad del ciudadano SERGIO IGNACIO NUÑEZ LUGO, Inscripción 79 del Libro 47 de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de ese municipio, con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: mide 947.50 metros, con propiedad de María de los Angeles Ríos viuda de Rodríguez; AL SUR: mide 947.50 metros, con propiedad de María de los Angeles Ríos viuda de Rodríguez; AL ORIENTE: mide 467.00 metros, colinda con propiedad de Joaquín Simental; AL PONIENTE: mide 467.00 metros, colinda con propiedad de María de los Angeles Ríos viuda de Rodríguez; con un total de superficie de 23-50-00 HAS.

Esta Primera Almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las TRECE HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, siendo postura legal la cantidad de \$940,000.00 (NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado, y que le resulta más favorable a la parte reo.

ESTE EDICTO SE PUBLICARA POR DOS VECES DE CINCO EN CINCO DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTAS DEL JUZGADO; POR OTRO LADO, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO EMITIDO POR EL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO, EN SESION PLENARIA ORDINARIA DEL DIA TRES DE AGOSTO DE DOS MIL CINCO, Y PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL ESTADO DE SINALOA, EL DIA CINCO DEL MISMO MES Y AÑO, LA PUBLICACION DEL EDICTO ORDENADO EN ESTE NEGOCIO DEBERA HACERSE UTILIZANDO FUENTE DE LETRA LEGIBLE Y DE TAMAÑO NO MENOR A OCHO PUNTOS.

Los Mochis, Sin., a 5 de mayo de 2010.
La C. Secretario Primero
Lic. Esther Lorena Soto Soto
Rúbrica.

(R.- 307112)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima
Poder Judicial
Juzgado Primero de lo Mercantil
Colima, Colima

EDICTO

A las 10:00 diez horas del día 08 ocho de Junio del año 2010 dos mil diez, en el expediente número 1126/2006, relativo al Juicio MERCANTIL EJECUTIVO, promovido por el Licenciado GUSTAVO BORJA CANO, en su carácter de Endosatario en Procuración de COOPERATIVA DE COLIMA CAJA POPULAR SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de MANUEL RAMIREZ CRUZ Y ALEJANDRA ERCILIA SCHULTE REYES, ante el local de este Juzgado Primero de lo Mercantil, se rematará lo siguiente:

La fracción restante de la fracción "B" de la que se dividió el lote 05 cinco, del Potrero de la Haciendita, con una extensión superficial actual de 5,511.33 metros cuadrados, según el reporte de ventas que se describen en el certificado de gravamen que obra agregado a los autos; ubicado por la Avenida J. Merced Cabrera y Av. Josefa Ortiz de Domínguez de Villa de Alvarez, Colima e inscrito bajo el folio Real número 107789; y según avalúo del perito de la parte pasiva tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: En 42.83 metros con avenida J. Merced Cabrera; AL SUR: En 50.83 metros con la Avenida Josefa Ortiz de Domínguez; AL ORIENTE: En 147.10 metros con lotes del 02 al 18 y; AL PONIENTE: En 147.80 metros con propiedad particular; en la cantidad de: \$8'647,500.00 (OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que se obtuvo de dividir entre dos el monto de los avalúos rendidos por los peritos de las partes de conformidad al numeral 1257 del Código de la materia.

Servirá de base para la almoneda pública el precio que cubra las dos terceras partes de dicho valor, menos el 10% diez por ciento de su tasación por tratarse de una segunda almoneda, por lo que se solicitan postores.

Para publicarse en los estrados de este H. Juzgado en días hábiles, así como en los estrados del Juzgado de lo Mercantil de Villa de Alvarez, Colima, y en el periódico DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y en el periódico Ecos de la Costa por 3 tres veces dentro de nueve días, en días naturales.

Colima, Col., a 13 de abril de 2010.
Primera Secretaria de Acuerdos
Lic. Carmen Susana Cárdenas Ibarra
Rúbrica.

(R.- 306901)

Sinaloa

Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa

EDICTO DE REMATE

En el expediente número 1097/2008, formado al juicio ejecutivo mercantil, promovido por FIN UTIL, S.A. DE C.V. SOFOM ENR, en contra de JOSE ALVARO ESPINOZA ARMENTA Y JOSE MIGUEL FELIX FELIX, el C. Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, ordenó sacar a remate en primera almoneda del bien inmueble siguiente.

Lote de terreno urbano y construcción número 02 de la manzana 04, ubicado en Calle Río del Carmen número 1770, Colonia El Vallado, de esta ciudad, de Culiacán, Sinaloa, con superficie de 202.95 metros cuadrados y superficie de construcción de 69.28 metros, con las siguientes medidas y colindancias: Al norte mide 5.20 metros y linda con lote 17; al sur mide 5.80 metros y linda con Calle Séptima (Calle Río del Carmen); oriente mide 37.00 metros y linda con lote número 3 y al poniente mide 36.80 metros y linda con lote número 01.- Datos Registrales.- Inscripción número 158 del Libro número 587 de la Sección de Primera del Registro Público de la Propiedad de esta Municipalidad.- Es postura legal para el remate la cantidad de \$210,300.00 (doscientos diez mil trescientos pesos 00/100 Moneda Nacional), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial que obra en autos.- La almoneda se llevará a cabo en este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas número 891 Sur, Colonia Centro Sinaloa.- Código postal número 80129.

La almoneda tendrá verificativo en el local que ocupa este Juzgado, a las 13:00 trece horas del día 24 veinticuatro de junio de 2010, dos mil diez.- SE SOLICITAN POSTORES.

Publíquese este edicto por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación editado en la Ciudad de México, Distrito Federal y en la tabla de avisos o puerta del tribunal. En cumplimiento al acuerdo del pleno del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el Diario Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 05 cinco de agosto de 2005 dos mil cinco, la publicación de los edictos mencionados, deberá hacerse utilizando fuente de letra legible y de tamaño no menor a 8 ocho puntos.

Atentamente
Culiacán, Sin., a 20 de abril de 2010.
El Secretario Primero
Lic. Héctor Francisco Montelongo Flores
Rúbrica.

(R.- 306924)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Sexto de Paz Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MARIA DE LA LUZ CUEVAS PEREZ, en contra de MARIA GLORIA HERNANDEZ y EVERARDO SANCHEZ HERNANDEZ, expediente 657/07, la C. Juez Décimo Sexto de Paz Civil del Distrito Federal, por auto dictado en audiencia de fecha trece de mayo del dos mil diez ordenó sacar a remate en cuarta almoneda el bien inmueble ubicado en POLIGONO NUMERO 7 (ZEDEC) BUENAVISTA SIERRA DE SANTA CATARINA, LOTE 15, MANZANA 28 B, COLONIA BUENAVISTA, DELEGACION IZTAPALAPA, EN MEXICO DISTRITO FEDERAL, sirviendo como base para el remate la cantidad de DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO DOS PESOS 50/100 M.N.), con deducción de un diez por ciento, quedando la cantidad de DOSCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 25/100 M.N. Convóquese postores a través de EDICTOS que deberán ser publicados en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en los ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, por tres veces dentro de nueve días, señalándose como fecha para la celebración de la audiencia de remate en cuarta almoneda las ONCE HORAS DEL DIA DIECISIETE DE JUNIO DEL DOS MIL DIEZ.

Para su publicación por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Atentamente
México, D.F., a 17 de mayo de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. María Eugenia González Segura
Rúbrica.

(R.- 306926)

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

Disposición Juez Primero de Distrito en el Estado de Puebla, residente en San Andrés Cholula, Puebla. Amparo 1293/2009. Parte Quejosa: JORGE GARCIA MARTINEZ, GASTON GARCIA RAMIREZ, MIGUEL HERNANDEZ RODRIGUEZ, BERNARDINO DIAZ CASTILLO Y JOSE LUIS DIAZ PRESA, a través de apoderada MARIA MAGDALENA MENDOZA GONZALEZ. Fecha resolución: doce abril de dos mil diez. Autoridad Responsable: Presidente Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla, y otras. Acto Reclamado: Resolución quince diciembre dos mil ocho, del incidente revisión de actos del presidente ejecutor, derivado juicio laboral D-4/320/1994, no existe congruencia entre lo reclamado por la actora incidentista, lo aducido por la parte demandada incidental y lo resuelto por la autoridad responsable, falta de fundamentación y motivación de resolución, privación derechos reconocidos en audiencia de remate, respecto bienes embargados y adjudicados en su favor, notificado ocho meses después de su dictado. Emplácese mediante edictos terceros perjudicados: JORGE LUIS GARCIA PARTIDA, MARIA EDUWIGES MEDINA DE LA TORRE, JUAN CARLOS CEPEDA, y EDUARDO PADILLA y/o EDUARDO PADILLA ROBLES, para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezcan ante este Juzgado Federal a deducir sus derechos. Edictos que serán publicados por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y "El Financiero". Copias demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Pue., a 12 de mayo de 2010.

Actuario Judicial
Lic. Humberto Sánchez Durán
Rúbrica.

(R.- 307008)

AVISO AL PUBLICO

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1057/2009 PROMOVIDO POR RUBEN ANGEL VALDEZ RAMIREZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL Y FAMILIAR, CON RESIDENCIA EN CABO SAN LUCAS, BAJA CALIFORNIA SUR Y OTRA AUTORIDAD, DE QUIENES RECLAMA TODAS Y CADA UNAS DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO PARA EJECUTAR LA SENTENCIA DEFINITIVA EMITIDA EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 296/1995, PROMOVIDO POR ALFREDO ZAZUETA SAVIN, EN SU CALIDAD DE ENDOSATARIO EN PROCURACION DE VICTOR RAUL ESPERON BENITEZ EN CONTRA DE KENT ROGERS, ANTE EL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE RAMO CIVIL Y FAMILIAR DE CABO SAN LUCAS, BAJA CALIFORNIA SUR; SE ORDENO EMPLAZAR A LA TERCERO PERJUDICADA MARINA SOL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR MEDIO DE EDICTOS A QUIEN SE LE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, POR SI O POR APODERADO QUE PUEDA REPRESENTARLOS A DEFENDER SUS DERECHOS Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARA EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA DE ACUERDOS QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS; SE EXPIDE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE LA MATERIA.

La Paz, B.C.S., a 6 de mayo de 2010.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Juan Gil Rodríguez Hernández
Rúbrica.

(R.- 307211)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación, Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato

J. FELIX FLORES NAVA:
Tercero Perjudicado

En los autos del juicio de amparo número 133/2010-IJ, promovido por "SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS", Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Juez Séptimo Civil de Partido, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, actos que se hacen consistir en: "...La orden de cancelación de la hipoteca preferente y en primer y único lugar, registrada bajo la solicitud 184238, registro número 535, del tomo 259, del libro de hipotecas, constituida a favor de Banca Serfín, S.A. cedente de la quejosa Sólida Administradora de Portafolios, Sociedad Anónima de Capital Variable, así como la cancelación realizada por el Encargado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, dentro del expediente 404/97-M...".

En virtud de que no ha sido posible la localización del domicilio del tercero perjudicado J. FELIX FLORES NAVA, atento a lo expresado por las autoridades a quienes se encomendó esa tarea, y a fin de estar en posibilidad de emplazarlo a juicio, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, procédase a hacer el emplazamiento a éste por edictos a costa de la parte quejosa, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualesquiera de los siguientes periódicos "El Universal", "Reforma" y "Excelsior", que son los de mayor circulación en la República Mexicana; y hágasele saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente día al de la última publicación; se fijará además en el tablero respectivo de este tribunal una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento y notificación, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la acturía de este juzgado. Si pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista.

León, Gto., a 6 de mayo de 2010.
El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato
Lic. Juan Gabriel Sánchez Iriarte
Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Ingrid Rodríguez Mainou
Rúbrica.

(R.- 307229)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit

EDICTO

En el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit, se encuentra instaurado el Juicio de Amparo 156/2010, promovido por MARIA ISABEL GONZALEZ CONSTANTE, contra actos del Director del Instituto Promotor de la Vivienda, Desarrollo Urbano y Ecología de Nayarit, (ahora Instituto Promotor de la Vivienda en Nayarit), Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Director de Catastro del municipio de Tepic, Nayarit, todos con sede en esta ciudad, a quienes reclamó lo siguiente:

"b) AL DIRECTOR DEL INSTITUTO PROMOTOR DE VIVIENDA DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA DE NAYARIT (ahora INSTITUTO PROMOTOR DE LA VIVIENDA EN NAYARIT), le reclamo la orden girada al Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Nayarit en el oficio de fecha 23 de julio de 1998, ordenándole liberar de manera oficiosa, el registro del patrimonio familiar del bien inmueble el lote de terreno número 26, manzana 4, sector 4, ubicado en la colonia "2 de Agosto" para que quede sin efecto la cláusula tercera de la escritura correspondiente y se hagan las anotaciones en los libros respectivos."

"c) AL DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, EN EL ESTADO DE NAYARIT, le reclamo: el cumplimiento del oficio de fecha 23 de julio de 1998 que le fuera girado por el Director del Instituto Promotor de Vivienda, Desarrollo Urbano y Ecología de Nayarit, (ahora Instituto Promotor de Vivienda en Nayarit), ordenándole liberar el registro del patrimonio familiar del lote de terreno número 26, manzana 4, sector 4, ubicado en la colonia "2 de Agosto" para que quede sin efecto la cláusula tercera de la escritura correspondiente y se hagan las anotaciones en los libros respectivos, a lo cual dio cumplimiento el día 05 de agosto de 1998."

"d) AL DIRECTOR DE CATASTRO, EN EL ESTADO DE NAYARIT, por el cumplimiento al oficio de fecha 23 de julio de 1998 en el cual el Director del Instituto Promotor de Vivienda, Desarrollo Urbano y Ecología de Nayarit, (ahora Instituto Promotor de Vivienda en Nayarit), le ordenó liberar el registro del patrimonio familiar del lote de terreno número 26, manzana 4, sector 4, ubicado en la colonia "2 de Agosto" para que quede sin efecto la cláusula tercera de la escritura correspondiente y se hagan las anotaciones en los libros respectivos de liberación de patrimonio familiar, a lo cual dio cumplimiento el día 04 de agosto de 1998."

De igual manera, hágase del conocimiento del tercero perjudicado Luis Mario Guzmán Fuentes, que quedan en la Secretaría de este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit, las copias de demanda para su traslado, requiriéndosele para que señale domicilio en esta ciudad para recibir notificaciones o en su defecto las subsiguientes, aun las de carácter personal, se le harán por lista de estrados.

Finalmente, hágase del conocimiento del tercero perjudicado, que la audiencia constitucional en el presente juicio de amparo, se encuentra señalada para las NUEVE HORAS CON TREINTA Y UN MINUTOS DEL DIECINUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, sin que sea obstáculo a lo anterior que la audiencia en comento se difiera en su oportunidad por la falta de emplazamiento del tercero perjudicado ya señalado.

Atentamente

Tepic, Nay., a 17 de mayo de 2010.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit

José Javier Ruiz Martínez

Rúbrica.

(R.- 307226)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

EDICTO

PARA NOTIFICAR A:

WEIS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En este Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, en el toca 129/2009- IV y su acumulado 130/2009-V, se recibió la demanda de amparo directo presentada por Afianzadora Insurgentes, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de esta Autoridad y Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha cuatro de mayo de dos mil diez, dictado dentro del cuaderno de antecedentes relativo al toca citado al rubro, toda vez que fue señalada como tercera perjudicada, se ordena convocarla por medio de edictos por ignorarse su domicilio, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a apersonarse a juicio, y queda a su disposición copia

simple de la demanda de amparo directo promovida por Afianzadora Insurgentes, Sociedad Anónima de Capital Variable.

El presente edicto deberá ser publicado 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.

México, D.F., a 4 de mayo de 2010.

El Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Unitario
en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

Lic. Rubén Pedrero Ruiz

Rúbrica.

(R.- 307252)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

En Monterrey, Nuevo León a las 11:00-once horas del día 17-diecisiete de junio del año 2010-dos mil diez, tendrá verificativo la audiencia de remate en pública subasta y primer almoneda, dentro de los autos del expediente judicial número 700/2007 relativo al INCIDENTE SOBRE RECONOCIMIENTO Y EJECUCION DE LAUDO ARBITRAL, promovido por GABRIEL ANTONIO MUÑOZ PADILLA, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de REGIOAHORRO SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, S.A., promoviendo INCIDENTE SOBRE RECONOCIMIENTO Y EJECUCION DE LAUDO ARBITRAL en contra de ALUMINIOS EN MUEBLES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ARTURO OLIVARES CAVAZOS, IRMA ANGELICA RUIZ DE LAMA, ARTURO OLIVARES ESCOBEDO Y JUAN ADRIAN OLIVARES CAVAZOS, del bien inmueble embargado en autos, que corresponden a los derechos del demandado sobre: LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 2917 DE LA CALLE PLAYA MONACO FRACCIONAMIENTO PRIMAVERA EN MONTERREY, NUEVO LEON, Y LOTE DE TERRENO SOBRE LA CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDA MARCADO CON EL NUMERO 26 VEINTISEIS, DE LA MANZANA NUMERO 3 TRES, DEL FRACCIONAMIENTO PRIMAVERA DE ESTA CIUDAD, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 22.172 VEINTIDOS METROS CIENTO SETENTA Y DOS MILIMETROS, A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 27 VEINTISIETE; AL SUR MIDE 23.866 VEINTITRES METROS OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MILIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 25-VEINTICINCO; AL ESTE MIDE 10.143 DIEZ METROS CIENTO CUARENTA Y TRES MILIMETROS, A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 3 TRES Y AL OESTE MIDE 10.00 DIEZ METROS A COLINDAR CON CALLE PLAYA MONACO. EL TERRENO DESCRITO TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 230.19 DOSCIENTOS TREINTA METROS DIECINUEVE CENTIMETROS CUADRADOS Y SE ENCUENTRA EN LA MANZANA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE AVENIDA RICARDO COVARRUBIAS; AL SUR PLAYA ENCANTADA, AL ESTE BOULEVARD LA PRIMAVERA Y AL OESTE PLAYA MONACO. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado y en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo; y sirviendo como postura legal la cantidad de \$1'033.333.33 (un millón treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 m.n.) que corresponden a las dos terceras partes del avalúo emitido por el perito designado en rebeldía de la parte demandada, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$1'550,000.00 (un millón quinientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n.), En la inteligencia de que en la Secretaría de este juzgado se les proporcionará mayores informes a los interesados. Doy fe.

Monterrey, N.L., a 20 de mayo de 2010.

El C. Secretario Adscrito al Juzgado Octavo de Jurisdicción
Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Sergio Rodríguez Borja

Rúbrica.

(R.- 307465)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado

Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo**EDICTO**

C. ELISEO AMAYO ROMERO Y
ESMIRNA VAZQUEZ RUEDA
DOMICILIO IGNORADO

En el expediente número 372/2008, relativo al Juicio Ordinario Mercantil, promovido por HIPOTECARIA NACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en contra de los CC. ELISEO AMAYO ROMERO Y ESMIRNA VAZQUEZ RUEDA, con fechas diez de noviembre del año dos mil nueve, y veinte de abril del año dos mil diez, esta Autoridad dictó dos proveídos, que son del tenor literal siguiente:

"...Por presentado el C. Licenciado JOHNNY MOISES RODRIGUEZ CASTILLO, Apoderado de la parte actora, con su escrito de cuenta, haciendo las manifestaciones contenidas en el cuerpo del mismo.- Atento a lo anterior la C. Juez proveyendo dijo: Como lo solicita la promovente, y visto el estado de los autos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1201 en relación con el 1382 y 1383 del Código de Comercio reformado, se tiene a la parte actora ofreciendo en tiempo las pruebas que le corresponde, no así a la parte demandada a quien se le tiene por perdido el derecho para hacerlo; declarándose concluido el periodo de ofrecimiento de pruebas; admitiéndose a la parte actora los siguientes medios de convicción: I.- La Documental Pública consistente en la copia debidamente certificada de escritura pública número 85,887 pasada ante la fe del Licenciado Carlos de Pablo Serna, Titular de la Notaría Pública número 137 de la ciudad de México, Distrito Federal, cuya copia certificada obra en la caja de seguridad de este juzgado, y la copia simple glosada en autos a fojas de la 23 a la 97; II.- La Documental Pública consistente en el original del primer testimonio de la escritura pública número 14,337 de fecha 28 de septiembre de 2006, cuyo original obra en la caja de seguridad de este juzgado, y la copia simple glosada en autos a fojas de la 9 a la 23; III.- La Documental consistente en el certificado de adeudo suscrito por el Contador facultado por la parte actora, cuyo original obra en la caja de seguridad de este juzgado, y la copia simple glosada en autos a fojas de la 80 a la 82; IV.- La instrumental de Actuaciones consistente en todas y cada una de las constancias y actuaciones de este procedimiento en lo cual favorezca a sus intereses, y V.- La Presuncional en su doble aspecto Legal y Humano en todo lo que favorezca a sus intereses..." "...Seguidamente y toda vez que no fueron debidamente publicados los edictos ordenados en autos, no es posible llevar a cabo la presente audiencia.- Acto seguido, y se difiere la presente audiencia y se señala de nuevo las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MIERCOLES NUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la continuación de la Audiencia de Pruebas en este proceso, bajo el orden establecido por el artículo 1205 del Código de Comercio.- Asimismo, y toda vez que la parte demandada es de domicilio ignorado, además de notificarse por Lista de Estrados el auto de fecha diez de noviembre del año dos mil nueve, así como el presente proveído, publíquense los mismos, tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, en la inteligencia que el tamaño mínimo de las letras de los edictos de que se trata deberán ser de 8 ocho puntos incluyendo el nombre de las partes número de juicio, y Tribunal Superior de Justicia del Estado, de fecha doce de julio de mil novecientos noventa y nueve.- Con lo que se da por terminada la presente diligencia, que previa su lectura y ratificación se firma y autoriza por los que en ella intervinieron.- DOY FE". "RUBRICAS".

Lo que se manda publicar en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces consecutivas, para que surta sus efectos legales en vía de notificación en forma.

Atentamente

Cancún, Q. Roo, a 13 de mayo de 2010.

C. Actuaría del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo

Lic. Dominga Ventura García

Rúbrica.

(R.- 307222)

Poder Judicial del Estado**Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo****EDICTO**

CC. JUAN BERNARDO ROCHA GUERRERO E

ISAURA MENDOZA AVIÑA

DOMICILIO IGNORADO.

En el expediente número 1354/2008, relativo al Juicio Ordinario Mercantil, promovido por HIPOTECARIA NACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en contra de los CC. JUAN BERNARDO ROCHA GUERRERO E ISAURA MENDONZA AVIÑA, con fecha tres de julio del dos mil nueve, y veinte de abril del dos mil diez, esta Autoridad dictó dos proveídos, que en sus partes conducentes dice:

"...Por presentado el C. Licenciado JOHNNY MOISES RODRIGUEZ CASTILLO, Apoderado de la parte actora, con su escrito de cuenta, haciendo las manifestaciones contenidas en el cuerpo del mismo.- Atento a lo anterior la C. Juez proveyendo dijo: Como lo solicita el promovente, y visto el estado de los autos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1201 en relación con el 1382 y 1383 del Código de Comercio reformado, se tiene a la parte actora ofreciendo en tiempo las pruebas que le corresponde, no así a la parte demandada a quien se le tiene por perdido el derecho para hacerlo; declarándose concluido el periodo de ofrecimiento de pruebas; admitiéndose a la parte actora los siguientes medios de convicción: I.- La Documental Pública consistente en la copia debidamente certificada de escritura pública número 85,887 pasada ante la fe del Licenciado Carlos de Pablo Serna, Titular de la Notaría Pública número 137 de la ciudad de México, Distrito Federal, cuya copia certificada obra en autos a fojas de la 92 a la 105; II. La Documental Pública consistente en el original del primer testimonio de la escritura pública número 6,241 de fecha 9 de mayo de 2000, cuyo original obra en la caja de seguridad de este juzgado, y la copia simple glosada en autos a fojas de la 12 a la 31; III.- La Documental consistente en el certificado de adeudo suscrito por el Contador facultado por la parte actora, cuyo original obra en la caja de seguridad de este juzgado, y la copia simple glosada en autos a fojas de la 7 a la 11; IV.- La Instrumental de Actuaciones consistente en todas y cada una de las constancias y actuaciones de este procedimiento en lo que favorezca a sus intereses, y V.- La Presuncional en su doble aspecto Legal y Humano en todo lo que favorezca a sus intereses... Asimismo, y toda vez que la parte demandada es de domicilio ignorado, además de notificarse por Lista de Estrados el presente proveído, publíquese el mismo, tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación el presente proveído, en la inteligencia que el tamaño mínimo de las letras de los edictos de que se trata deberán ser de 8 ocho puntos incluyendo el nombre de las partes número de juicio, y Tribunal Superior de Justicia del Estado de fecha doce de julio de mil novecientos noventa y nueve.- "En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado; dígaselo a las partes que la Sentencia que se dicte en el presente asunto estará a disposición del público para su consulta cuando así lo soliciten conforme al procedimiento de acceso a la información, así como el derecho que les asiste tanto a las partes como a sus sucesores para oponerse a la publicación de sus datos personales en la misma, en la inteligencia de que la falta de oposición expresa se entenderá como negativa para que sean difundidos sus respectivos datos personales"... "...Seguidamente y toda vez que no fueron debidamente publicados los edictos ordenados en autos, no es posible llevar a cabo la presente audiencia.-

Acto seguido, y se difiere la presente audiencia y se señala de nuevo las NUEVE HORAS DEL DIA MARTES OCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la continuación de la Audiencia de Pruebas en este proceso, bajo el orden establecido por el artículo 1205 del Código de Comercio.- Asimismo, y toda vez que la parte demandada es de domicilio ignorado, además de notificarse por Lista de Estrados el auto de fecha tres de julio del año dos mil nueve, así como el presente proveído, publíquense los mismos, tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, en la inteligencia que el tamaño mínimo de las letras de los edictos de que se trata deberán ser de 8 ocho puntos incluyendo el nombre de las partes número de juicio, y Tribunal Superior de Justicia del Estado, de fecha doce de julio de mil novecientos noventa y nueve.- Con lo que se da por terminada la presente diligencia, que previa su lectura y ratificación se firma y autoriza por los que en ella intervinieron.- DOY FE.- "RUBRICAS".

Lo que se manda publicar en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces consecutivas, para que surta sus efectos legales en vía de notificación en forma.

Atentamente

Cancún, Q. Roo, a 13 de mayo de 2010.

C. Actuaria del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo

Lic. Dominga Ventura García

Rúbrica.

(R.- 307223)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado

Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo

EDICTO

C. ELVIRA RAMIREZ LARIOS

DOMICILIO IGNORADO.

En el expediente número 1358/2008, relativo al Juicio Ordinario Mercantil, promovido por HIPOTECARIA NACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en contra de la C. ELVIRA RAMIREZ LARIOS, con fechas tres de julio del dos mil nueve y diecinueve de abril del dos mil diez, esta Autoridad dictó dos proveídos, que en sus partes conducentes dice:

"...Por presentado el C. Licenciado JOHNNY MOISES RODRIGUEZ CASTILLO, Apoderado de la parte actora, con su escrito de cuenta, haciendo las manifestaciones contenidas en el cuerpo del mismo.- Atento a lo anterior la C. Juez proveyendo dijo: Como lo solicita el promovente, y visto el estado de los autos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1201 en relación con el 1382 y 1383 del Código del Comercio reformado, se tiene a la parte actora ofreciendo en tiempo las pruebas que le corresponde, no así a la parte demandada a quien se le tiene por perdido el derecho para hacerlo; declarándose concluido el periodo de ofrecimiento de pruebas; admitiéndose a la parte actora los siguientes medios de convicción: I.- La Documental Pública consistente en la copia debidamente certificada de escritura pública número 85,887 pasada ante la fe del Licenciado Carlos de Pablo Serna, Titular de la Notaría Pública número 137 de la ciudad de México,

Distrito Federal, cuya copia certificada obra en la caja de seguridad de este juzgado, y la copia simple glosada en autos a fojas de la 10 a la 24; II. La Documental Pública consistente en el original del primer testimonio de la escritura pública número 17,224 de fecha 22 de diciembre de 2006, cuyo original obra en la caja de seguridad de este juzgado, y la copia simple glosada en autos a fojas de la 28 a la 41; III.- La Documental consistente en el certificado de adeudo suscrito por el Contador facultado por la parte actora, cuyo original obra en la caja de seguridad de este juzgado, y la copia simple glosada en autos a fojas de la 7 a la 9; IV.- La Instrumental de Actuaciones consistente en todas y cada una de las constancias y actuaciones de este procedimiento en lo que favorezca a sus intereses, y V.- La Presuncional en su doble aspecto Legal y Humano en todo lo que favorezca a sus intereses... Asimismo, y toda vez que la parte demandada es de domicilio ignorado, además de notificarse por Lista de Estrados el presente proveído, publíquese el mismo, tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación el presente proveído, en la inteligencia que el tamaño mínimo de las letras de los edictos de que se trata deberán ser de 8 ocho puntos incluyendo el nombre de las partes número de juicio, y Tribunal Superior de Justicia del Estado de fecha doce de julio de mil novecientos noventa y nueve.- “En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado; dígasele a las partes que la Sentencia que se dicte en el presente asunto estará a disposición del público para su consulta cuando así lo soliciten conforme al procedimiento de acceso a la información, así como el derecho que les asiste tanto a las partes como a sus sucesores para oponerse a la publicación de sus datos personales en la misma, en la inteligencia que la falta de oposición expresa se entenderá como negativa para que sean difundidos sus respectivos datos personales...” “Seguidamente y toda vez que no fueron debidamente publicados los edictos ordenados en autos, no es posible llevar a cabo la presente audiencia.- Acto seguido, y se difiere la presente audiencia y se señala de nuevo las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MARTES OCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la continuación de la Audiencia de Pruebas en este proceso, bajo el orden establecido por el artículo 1205 del Código de Comercio.- Asimismo, y toda vez que la parte demandada es de domicilio ignorado, además de notificarse por Lista de Estrados el auto de fecha veintiséis de mayo del año dos mil nueve, así como el presente proveído, publíquense los mismos, tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, en la inteligencia que el tamaño mínimo de las letras de los edictos de que se trata deberán ser de 8 ocho puntos incluyendo el nombre de las partes número de juicio y Tribunal Superior de Justicia del Estado, de fecha doce de julio de mil novecientos noventa y nueve.- Con lo que se da por terminada la presente diligencia, que previa su lectura y ratificación se firma y autoriza por los que en ella intervinieron.- DOY FE. “RUBRICAS”.

Lo que se manda publicar en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces consecutivas, para que surta sus efectos legales en vía de notificación en forma.

Atentamente

Cancún, Q. Roo, a 13 de mayo de 2010.

C. Actuaría del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo

Lic. Dominga Ventura García

Rúbrica.

(R.- 307228)

Poder Judicial del Estado**Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo****EDICTO**

C. JUANA HIRELDA ZUÑIGA VEGA
DOMICILIO IGNORADO.

En el expediente número 1128/2008, relativo al Juicio Ordinario Mercantil, promovido por HIPOTECARIA NACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en contra de la C. JUANA HIRELDA ZUÑIGA VEGA, con fechas veintiséis de mayo del dos mil nueve, y diecinueve de abril del dos mil diez, esta Autoridad dictó dos proveídos, que sus del tenor literal siguiente:

"...Por presentado el C. Licenciado JOHNNY MOISES RODRIGUEZ CASTILLO, Apoderado de la parte actora, con su escrito de cuenta, haciendo las manifestaciones contenidas en el cuerpo del mismo.- Atento a lo anterior la C. Juez proveyendo dijo: Como lo solicita la promovente, y visto el Estado de los autos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1201 en relación con el 1382 y 1383 del Código de Comercio reformado, se tiene a la parte actora ofreciendo en tiempo las pruebas que le corresponde, no así a la parte demandada a quien se le tiene por perdido el derecho para hacerlo; declarándose concluido el periodo de ofrecimiento de pruebas; admitiéndose a la parte actora los siguientes medios de convicción: I.- La Documental Pública consistente en la copia debidamente certificada de escritura pública número 85,887 pasada ante la fe del Licenciado Carlos de Pablo Serna, Titular de la Notaría Pública número 137 de la ciudad de México, Distrito Federal, cuyo original obra en la caja de seguridad de este juzgado, y la copia simple glosada en autos a foja de la 69 a la 121 de este expediente; II. La Documental Pública consistente en el original del primer testimonio de la escritura pública número 26,829 de fecha 24 de septiembre de 2004, cuyo original obra en la caja de seguridad de este juzgado, y la copia simple glosada en autos a fojas de la 13 a la 28; III.- La Documental consistente en el certificado de adeudo suscrito por el Contador facultado por la parte actora, cuyo original obra en la caja de seguridad de este juzgado, y la copia simple glosada en autos a fojas de la 7 a la 10; IV.- La instrumental de Actuaciones consistente en todas y cada una de las constancias y actuaciones de este procedimiento en lo que favorezca a sus intereses, y V.- La Presuncional en su doble aspecto Legal y Humano en todo lo que favorezca a sus intereses..." "...Seguidamente y toda vez que no fueron debidamente publicados los edictos ordenados en autos, no es posible llevar a cabo la presente audiencia.- Acto seguido, y se difiere la presente audiencia y se señala de nuevo las NUEVE HORAS DEL LUNES SIETE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la continuación de la Audiencia de Pruebas en este proceso, bajo el orden establecido por el artículo 1205 del Código de Comercio.- Asimismo, y toda vez que la parte demandada es de domicilio ignorado, además de notificarse por Lista de Estrados el auto de fecha veintiséis de mayo del año dos mil nueve, así como el presente proveído, publíquense los mismos, tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, en la inteligencia que el tamaño mínimo de las letras de los edictos de que se trata deberán ser de 8 ocho puntos incluyendo el nombre de las partes número de juicio, y Tribunal Superior de Justicia del Estado, de fecha doce de julio de mil novecientos noventa y nueve.- Con lo que se da por terminada la presente diligencia, que previa su lectura y ratificación se firma y autoriza por los que en ella intervinieron.- DOY FE. "RUBRICAS".

Lo que se manda publicar en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces consecutivas, para que surta sus efectos legales en vía de notificación en forma.

Atentamente

Cancún, Q. Roo, a 13 de mayo de 2010.

C. Actuaria del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo

Lic. Dominga Ventura García

Rúbrica.

(R.- 307224)

Poder Judicial del Estado
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo
EDICTO

C. REYNA RENDON TOLEDO.
DOMICILIO IGNORADO.

En el expediente número 310/2008, relativo al Juicio Ordinario Mercantil, promovido por HIPOTECARIA NACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en contra de la C. REYNA RENDON TOLEDO, con fechas veintiséis de mayo del 2009, y veintiuno de abril del dos mil diez, esta Autoridad dictó dos proveídos, que son del tenor literal siguiente:

“...Por presentado el C. Licenciado JOHNNY MOISES RODRIGUEZ CASTILLO, Apoderado de la parte actora, con su escrito de cuenta, haciendo las manifestaciones contenidas en el cuerpo del mismo.- Atento a lo anterior la C. Juez proveyendo dijo: Como lo solicita la promovente, y visto el estado de los autos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1201 en relación con el 1382 y 1383 del Código de Comercio reformado, se tiene a la parte actora ofreciendo en tiempo las pruebas que le corresponde, no así a la parte demandada a quien se le tiene por perdido el derecho para hacerlo; declarándose concluido el periodo de ofrecimiento de pruebas; admitiéndose a la parte actora los siguientes medios de convicción: I.- La Documental Pública consistente en la copia debidamente certificada de escritura pública número 85,887 pasada ante la fe del Licenciado Carlos de Pablo Serna, Titular de la Notaría Pública número 137 de la ciudad de México, Distrito Federal, cuya copia certificada obra en la caja de seguridad de este juzgado, y la copia simple glosada en autos a foja de la 87 a la 101 de este expediente; II.- La Documental Pública consistente en el original del primer testimonio de la escritura pública número 14,149 de fecha 22 de septiembre de 2006, cuyo original obra en la caja de seguridad de este juzgado, y la copia simple glosada en autos a fojas de la 7 a la 30; III.- La Documental consistente en el certificado de adeudo suscrito por el Contador facultado por la parte actora, cuyo original obra en la caja de seguridad de este juzgado, y la copia simple glosada en autos a fojas de la 84 a la 86; IV.- La instrumental de Actuaciones consistente en todas y cada una de las constancias y actuaciones de este procedimiento en lo que favorezca a sus intereses, y V.- La Presuncional en su doble aspecto Legal y Humano en todo lo que favorezca a sus intereses...” “...Seguidamente y toda vez que no fueron debidamente publicados los edictos ordenados en autos, no es posible llevar a cabo la presente audiencia.- Acto seguido, y se difiere la presente audiencia y se señala de nuevo las NUEVE HORAS DEL DIA MIERCOLES NUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la continuación de la Audiencia de Pruebas en este proceso, bajo el orden establecido por el artículo 1205 del Código de Comercio.- Asimismo, y toda vez que la parte demandada es de domicilio ignorado, además de notificarse por Lista de Estrados el auto de fecha diez de noviembre del año dos mil nueve, así como el presente proveído, publíquense los mismos, tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, en la inteligencia que el tamaño mínimo de las letras de los edictos de que se trata deberán ser de 8 ocho puntos incluyendo el nombre de las partes número de juicio, y Tribunal Superior de Justicia del Estado, de fecha doce de julio de mil novecientos noventa y nueve.- Con lo que se da por terminada la presente diligencia, que previa su lectura y ratificación se firma y autoriza por los que en ella intervinieron.- DOY FE”. “RUBRICAS”.

Lo que se manda publicar en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces consecutivas, para que surta sus efectos legales en vía de notificación en forma.

Atentamente
Cancún, Q. Roo, a 13 de mayo de 2010.
C. Actuaría del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo
Lic. Dominga Ventura García
Rúbrica.

(R.- 307227)

Juzgado Especializado en Asuntos Financieros**Ciudad Judicial****Puebla****EDICTO**

Disposición Juez Especializado Asuntos Financieros Puebla, expediente 1026/2008 Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra MARIA DEL SOCORRO AMADOR RAMIREZ e IÑIGO VELAZQUEZ VARGAS, auto veintiséis abril dos mil diez, anúnciese remate primera y publica almoneda sobre casa número seiscientos doce guión dos Calle Jazmín A del Conjunto Habitacional Horizontal número 420 de la Avenida Jazmín Colonia Anexo a Guadalupe Caleras Puebla, Puebla, postura legal DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS TREINTA Y DOS CENTAVOS. Posturas y pujas deberán hacerse diez días siguientes publicación último edicto, venciendo término doce horas décimo día.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN ESTRADOS.

Puebla, Pue., a 6 de mayo de 2010.

Diligenciario Par Juzgado Especializado en Asuntos Financieros

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 307347)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial de la Federación****Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Durango****EDICTO**

MIGUEL ANGEL QUIROGA HERRERA

En los autos del juicio de amparo 258/2010, promovido por Adalberto Pérez Orona en representación de Cynthia Edith Pérez Calderón, contra actos del Delegado Estatal del Registro Agrario Nacional y otras autoridades, consistente en la ilegal desposesión del bien inmuebles que defiende y en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2o. de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero perjudicado, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contando a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente a la demanda de amparo y escrito aclaratorio. Apercebido que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista. Durango, Durango, a doce de mayo de dos mil diez.

Durango, Dgo., a 12 de mayo de 2010.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Marco César Olivas Calleros

Rúbrica.

(R.- 307361)

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

Por resolución de fecha 22 de marzo de 2010, dictada dentro del procedimiento de concurso mercantil de Servicios Inmobiliarios Coacalco S.A. de C.V., tramitado con el número de expediente 25/2010 acumulado al expediente 348/2009, ante el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el D.F.:

1.- Se declaró en concurso mercantil a Servicios Inmobiliarios Coacalco, S.A. de C.V. y se abrió la etapa de conciliación por el término de 185 días naturales.

2.- Se ordenó a la comerciante suspender el pago de los adeudos contraídos con anterioridad a la fecha en que comience a surtir efectos esta sentencia de concurso mercantil, salvo los que sean indispensables para la operación ordinaria de la empresa.

3.- Se suspendió todo mandamiento de embargo o ejecución contra los bienes y derechos del comerciante, con las excepciones a que se refiere el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles.

4.- Se ordena al conciliador iniciar el procedimiento de reconocimiento de créditos, para lo cual deberá elaborar la lista de créditos a cargo del comerciante que propone reconocer.

Aquellos acreedores que así lo deseen, pueden presentar al conciliador en Avenida Paseo de las Palmas número 731 setecientos treinta y uno, despachos 701 setecientos uno y 702 setecientos dos, Colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11000, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, sus solicitudes de reconocimiento de crédito.

México, D.F., a 29 de abril de 2010.

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

Lic. Carmen Sandra Silverio Montoya

Rúbrica.

(R.- 307422)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

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

EDICTO

JAMES E. MAZAL CAMI Y ROBERTO HIMMELBAUER KARL.

En los autos del juicio de amparo 2121/2009-I, promovido por Enrique Rodríguez Montaña, contra actos de la Junta Especial Once de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 18 de mayo de 2010.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Faviola Ramírez Franco

Rúbrica.

(R.- 307391)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Sexto de lo Civil del Estado de Puebla

Diligenciario

EDICTO

Disposición Juez Sexto Civil, Puebla:

Resolución veintiséis de Marzo 2010, decreta segunda publica almoneda, remate bien inmueble identificado como: FRACCION DEL PREDIO RUSTICO UBICADO EN EL PUNTO DENOMINADO "EL COYOL DE LOS GONZALEZ", PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VERACRUZ. Postura legal cantidad: NOVENTA MIL SEISCIENTOS PESOS, CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, que corresponde a la deducción del diez por ciento del precio primitivo, convocándose postores mediante publicación de un edicto, quienes deben formular posturas y pujas hasta antes de la audiencia de remate señalada para las DIEZ HORAS DEL DIA DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, se previene parte demandada que puede liberar su bien, pagando íntegramente el monto del adeudo. Juicio Ejecutivo Mercantil: promueve MAQUINARIA DIESEL S.A. DE C.V. a través de su Apoderado: VICTOR FLORES GARCIA contra PEDRO CASTILLO SALINAS.

Expediente: 1356/2008

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación POR UNA SOLA VEZ.

Ciudad Judicial, Pue., a 3 de mayo de 2010.

Diligenciario

Lic. Gonzalo Maceda Cruz

Rúbrica.

(R.- 307453)

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

Por resolución de fecha 3 de febrero de 2010, dictada dentro del procedimiento de concurso mercantil de Coacalco Motor's S.A. de C.V., tramitado con el número de expediente 348/2009, ante el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el D.F.:

1.- Se declaró en concurso mercantil a Coacalco Motor's, S.A. de C.V. y se abrió la etapa de conciliación por el término de 185 días naturales.

2.- Se ordenó a la comerciante suspender el pago de los adeudos contraídos con anterioridad a la fecha en que comience a surtir efectos esta sentencia de concurso mercantil, salvo los que sean indispensables para la operación ordinaria de la empresa.

3.- Se suspendió todo mandamiento de embargo o ejecución contra los bienes y derechos del comerciante, con las excepciones a que se refiere el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles.

4.- Se ordena al conciliador iniciar el procedimiento de reconocimiento de créditos, para lo cual deberá elaborar la lista de créditos a cargo del comerciante que propone reconocer.

5.- Aquellos acreedores que así lo deseen, pueden presentar al conciliador en Avenida Paseo de las Palmas número 731 setecientos treinta y uno, despachos 701 setecientos uno y 702 setecientos dos, Colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11000, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, sus solicitudes de reconocimiento de crédito.

México, D.F., a 22 de marzo de 2010.

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

Lic. Carmen Sandra Silverio Montoya

Rúbrica.

(R.- 307431)

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

ACTOR: FRANCISCO JAVIER DANIEL FLORES ROJAS ENDOSATARIO EN PROCURACION DE JUSTO SANCHEZ MENDEZ.

DEMANDADO: JOSE DAVID GUTIERREZ PEREZ Y OTRA.

REMATE DEL INMUEBLE UBICADO: ATLIXCO, PUEBLA EN EL CUAL SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ATLIXCO, PUEBLA BAJO LA PARTIDA NUMERO 634, FOJAS 173, TOMO 80, LIBRO UNO, TANTO EN SU RAIZ COMO CONSTRUCCIONES.

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL: 5/2006

SE DECRETA EL REMATE DE LA PARTE ALICUOTA CORRESPONDIENTE A LA DEMANDADA MARIA ESTHER TORRES RASCON RESPECTO DEL INMUEBLE: UBICADO EN ATLIXCO, PUEBLA, EL CUAL SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ATLIXCO, PUEBLA, BAJO LA PARTIDA NUMERO 634, FOJAS 173, TOMO 80, LIBRO UNO, TANTO EN SU RAIZ COMO CONSTRUCCIONES, POR LO ANTERIOR, Y CON APOYO EN LOS NUMERALES 471 Y 479, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA AL CODIGO DE COMERCIO, SEGUN SU ARTICULO 1054, SE FIJA COMO POSTURA LEGAL PARA EL REMATE DEL BIEN INMUEBLE DE MERITO, LA QUE CUBRE LAS DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO EMITIDO POR EL PERITO DE LA PARTE ACTORA QUE SIRVE DE BASE PARA EL REMATE, QUE ES DE CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS; ESTO ES, LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS, MONEDA NACIONAL).

CONVOCANDOSE POSTORES Y HACIENDOLES SABER QUE LAS POSTURAS Y PUJAS DEBERAN HACERSE AL DIA SIGUIENTE DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO, VENCIENDO EL TERMINO A LAS DOCE HORAS DEL NOVENO DIA, HACIENDO EL COMPUTO Y CERTIFICACION CORRESPONDIENTE POR LA SECRETARIA DEL JUZGADO.

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

El Actuario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Pedro Rafael Arias Zebadúa

Rúbrica.

(R.- 307450)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares
Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares
Oficios 210-12754/2010 y 120-86779/2010
CNBV.311.311.16 (5839) "2010-04-15" <10>

Asunto: Autorización para la organización y funcionamiento de Sociedad Financiera Agropecuaria de Ahorro y Crédito Rural, S.A. de C.V., S.F.P.

FINE SERVICIOS, S.C.

Calle Chabacano No. 102, Col. Los Olivos,

C.P. 76903, Santiago de Querétaro, Qro.

Sofagro, S.A. de C.V.

Boulevard Adolfo López Mateos No. 379-3A, Col. San Angel Inn,

Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01060, México, D.F.

At'n: Lic. Alexis Villanueva Ruiz

Representante legal de la Federación

Juan Antonio Moreno Ramírez

Representante legal de la sociedad

La Junta de Gobierno de esta Comisión, en sesión celebrada el 24 de marzo de 2010 y en atención a la solicitud de Fine Servicios, S.C. contenida en el escrito recibido el 15 de febrero de 2010, por el cual, en nombre de la sociedad denominada Sofagro, S.A. de C.V., solicita la autorización de la Comisión para que dicha sociedad se organice y funcione como Sociedad Financiera Popular, con fundamento en los artículos 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; 2, 4 fracción XI y 12, fracción V de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y 1, 3 fracción I y 6 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, entre otros, acordó lo que a continuación se transcribe en lo conducente de la certificación expedida por su secretario:

"... los integrantes de la Junta de Gobierno, con base en la opinión favorable del Comité de Autorizaciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores adoptada en su sesión celebrada el 17 de marzo de 2010, aprobaron por unanimidad la autorización para la organización y funcionamiento de "Sociedad Financiera Agropecuaria de Ahorro y Crédito Rural, S.A. de C.V., S.F.P.", con un nivel de operaciones I, en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular."

La presente Autorización se concede de conformidad con las bases siguientes:

Primera.- Sociedad Financiera Agropecuaria de Ahorro y Crédito Rural, S.A. de C.V., S.F.P., se organizará y funcionará como Sociedad Financiera Popular conforme a lo dispuesto por los artículos 9, 10 y demás aplicables de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Segunda.- Sociedad Financiera Agropecuaria de Ahorro y Crédito Rural, S.A. de C.V., S.F.P., se sujetará a las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, la Ley General de Sociedades Mercantiles, las demás que le sean aplicables y particularmente a lo siguiente:

I. Su denominación será "Sociedad Financiera Agropecuaria de Ahorro y Crédito Rural", la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera Popular o de su abreviatura S.A. de C.V., S.F.P.

II. Su domicilio social se ubicará en México, Distrito Federal y tendrá un Nivel de Operaciones I.

Tercera.- Por su naturaleza, la Autorización es intransmisible en términos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Cuarta.- La Autorización deberá publicarse, a costa de la interesada, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con el penúltimo párrafo del artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Quinta.- La Autorización surtirá sus efectos al día hábil siguiente al de su notificación, conforme a lo dispuesto por el artículo 158, fracción I de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Sexta.- De conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, esta Comisión podrá revocar la autorización de que se trata, entre otros, si Sociedad Financiera Agropecuaria de Ahorro y Crédito Rural, S.A. de C.V., S.F.P. no presenta el testimonio de la escritura para su aprobación a que se refiere el artículo 10, fracción I, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, dentro del término de noventa días hábiles a partir de que haya sido otorgada la autorización que nos ocupa; si no solicita su inicio de

operaciones como Sociedad Financiera Popular en términos de lo dispuesto por el artículo 32 Bis de la referida Ley dentro del término de ciento ochenta días hábiles a partir de que haya sido otorgada dicha autorización; si la Comisión le niega la autorización para el inicio de operaciones a que se refiere el mencionado artículo 32 Bis, o bien, si no inicia operaciones como Sociedad Financiera Popular dentro de los treinta días hábiles siguientes a partir de la fecha en que se notifique la autorización a que se refiere el señalado artículo 32 Bis.

Séptima.- En tanto la Comisión no otorgue a Sociedad Financiera Agropecuaria de Ahorro y Crédito Rural, S.A. de C.V., S.F.P. la autorización para iniciar operaciones como Sociedad Financiera Popular a que se refiere el artículo 32 Bis de la Ley de ahorro y Crédito Popular, esa sociedad sólo podrá celebrar los actos necesarios para cumplir con los requisitos establecidos en dicho artículo, sin que pueda celebrar como Sociedad Financiera Popular las operaciones señaladas en el inciso a) de la fracción I del artículo 36 del mencionado ordenamiento legal. La Comisión practicará las visitas de inspección que considere necesarias a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos a que se refieren las fracciones I a IV del señalado artículo 32 Bis.

Octava.- Sociedad Financiera Agropecuaria de Ahorro y Crédito Rural, S.A. de C.V., S.F.P. podrá realizar las operaciones a que se refiere el inciso a) de la fracción I del artículo 36 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, una vez que obtenga de la Comisión la autorización a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de dicho ordenamiento legal, para lo cual deberá acreditar una adecuada gestión de sus operaciones crediticias.

Lo anterior, se notifica con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9, tercer párrafo, 147, 149 y 158, fracción I de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; y en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 16, fracción XVI, así como antepenúltimo y penúltimo párrafos de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, 4, 9, 11 penúltimo párrafo, 12, 15 fracción IX y último párrafo, en relación con el 22, fracciones I, inciso a) y II, en concordancia con el 16, fracción VIII y 17, fracción XII, 41, fracción X, y 61 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2009; 14 fracción I, incisos 1) y 3), y 32 fracción I, inciso 2) del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la misma Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009; así como 1 fracciones IV y VIII del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el citado Diario Oficial el 31 de agosto de 2009.

Atentamente

México, D.F., a 15 de abril de 2010.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Vicepresidente de Supervisión de

Banca de Desarrollo y Finanzas Populares

Act. Yerom Castro Fritz

Rúbrica.

Vicepresidente Jurídico

Lic. Jorge Leonardo González García

Rúbrica.

(R.- 307427)

H Y J INGENIEROS, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en la cláusula décimo tercera de los estatutos sociales, el Ing. Herman Staropolsky Nowalski, en su carácter de liquidador de la sociedad, convoca a los accionistas de la misma, para que concurran a la Asamblea General Ordinaria que se llevará a cabo en el domicilio de la sociedad ubicada en Alfonso Reyes número 203, Dep. 7, colonia Condesa, código postal 06140, Delegación Cuauhtémoc, el 23 de junio de 2010 a las 10:00 horas en primera convocatoria y a las 10:30 horas en segunda convocatoria, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Nombramiento de liquidador único.

II. Designación de la persona que deba acudir ante notario a protocolizar el acta de la Asamblea.

De conformidad con la cláusula décimo sexta de los estatutos sociales, los accionistas para ser admitidos deberán depositar sus acciones en la Tesorería de la sociedad o en alguna institución de crédito y obtener el certificado de depósito correspondiente.

México, D.F., a 27 de mayo de 2010.

Liquidador

Ing. Herman Staropolsky Nowalski

Rúbrica.

(R.- 307451)

ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V.

CONVENIO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general para todos los efectos legales a que haya lugar que, mediante acuerdo adoptado en asambleas de accionistas de ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V. y de INMOBILIARIA GRANADA BENZ, S.A. DE C.V., celebradas el 24 de mayo de 2010, se acordó la fusión de INMOBILIARIA GRANADA BENZ, S.A. DE C.V. en ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V., subsistiendo ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V., como sociedad fusionante y desapareciendo INMOBILIARIA GRANADA BENZ, S.A. DE C.V., como sociedad fusionada.

En virtud de lo anterior, se publica un extracto de los acuerdos de fusión adoptados por las asambleas de accionistas antes indicadas, así como los balances de las sociedades al 30 de abril de 2010.

1.- ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V. e INMOBILIARIA GRANADA BENZ, S.A. DE C.V., acuerdan fusionarse en este acto, en la inteligencia de que ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V. subsistirá como sociedad fusionante, desapareciendo INMOBILIARIA GRANADA BENZ, S.A. DE C.V. como sociedad fusionada.

2.- La fusión surte plenos efectos entre las partes y sus respectivos accionistas a partir del 1 de mayo de 2010, y frente a terceros, con efectos retroactivos, en esa misma fecha, una vez que se haya efectuado la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, en virtud de que se ha cumplido con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respecto del pago de las deudas de la sociedad fusionada.

3.- La fusión de ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V. y la sociedad fusionada se efectúa considerando los balances y cifras que arrojen éstos al 30 de abril de 2010, y se efectuarán los ajustes que correspondan por las operaciones del mes de mayo de 2010.

4.- En virtud de la fusión y a la fecha de ésta, todos los activos, pasivos, capital contable y en general todo el patrimonio de la sociedad fusionada, sin reserva ni limitación alguna tal y como se encuentran pasarán a la sociedad fusionante ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V. y en la misma fecha se consolidan las cuentas de activo, pasivo, capital contable y capital social de la sociedad fusionada en ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V. y en consecuencia queda subrogada en todos los derechos, garantías y privilegios derivados de todas las relaciones jurídicas en que la sociedad fusionada sea parte, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

Con objeto de que la fusión surta sus efectos en los términos referidos en el acuerdo uno anterior, la sociedad fusionada ha liquidado sus pasivos con terceros previamente al 30 de abril de 2010. Los adeudos que subsistan serán absorbidos por ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V., al momento de surtir efecto la fusión.

De conformidad con el artículo 14-B del Código Fiscal de la Federación, la sociedad fusionante presentará las declaraciones del ejercicio y las demás declaraciones informativas de la fusionada correspondientes al ejercicio que terminó por fusión.

Con motivo de la fusión, el capital social pagado de ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V., se incrementará, con los ajustes que procedan al momento de surtir plenos efectos la fusión, en la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), por lo que se refiere a la fusión patrimonial que le efectúa INMOBILIARIA GRANADA BENZ, S.A. DE C.V., debiendo quedar representado dicho aumento por 50 acciones integrantes de la Serie "B", ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) cada una, totalmente suscritas y pagadas y con pleno derecho a voto, correspondientes a la parte variable del capital social.

5.- Como consecuencia de la fusión acordada, en este acto se extingue de pleno derecho la sociedad fusionada INMOBILIARIA GRANADA BENZ, S.A. DE C.V., procediéndose a cancelar en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal la inscripción correspondiente a su contrato social y, al mismo tiempo, cesarán en sus funciones los miembros del Consejo de Administración de la sociedad fusionada.

Se revocan, así mismo, todos los poderes que haya otorgado la sociedad fusionada, cancelándose, en consecuencia también las inscripciones correspondientes a dichos poderes.

6.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se ordena publicar en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo de fusión tomado en dicha Asamblea y los balances de ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V. y el de la sociedad fusionada e inscribir dicho acuerdo de fusión en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal.

7.- Se acuerda protocolizar el acta de asamblea y el convenio de fusión ante notario público e inscribir el testimonio correspondiente en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal.

México, D.F., a 24 de mayo de 2010.

Delegado Especial

Lic. Ignacio González González

Rúbrica.

ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DE 2010
(en miles de pesos)

ACTIVO

CIRCULANTE	
EFFECTIVO Y VALORES	81
CUENTAS POR COBRAR A PARTES RELACIONADAS	20,274
IMPUESTOS POR ACREDITAR	161
PAGOS ANTICIPADOS	<u>167</u>
TOTAL CIRCULANTE	20,683
ACTIVO FIJO NETO	74,226
ISR DIFERIDO	<u>954</u>
TOTAL ACTIVO	<u>95,863</u>

PASIVO

CREDITO BANCARIO	56,000
OTROS PASIVOS	1,892
CUENTAS POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS	<u>200</u>
TOTAL PASIVO	58,092
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	40,000
RESERVA Y RESULTADOS ANTERIORES	<u>(2,229)</u>
TOTAL CAPITAL CONTABLE	<u>37,771</u>
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>95,863</u>

Gerente de Contabilidad
C.P. Laura Rodríguez Aburto
 Rúbrica.

(R.- 307416)

INMOBILIARIA GRANADA BENZ, S.A. DE C.V.
CONVENIO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general para todos los efectos legales a que haya lugar que, mediante acuerdo adoptado en asamblea de accionistas de INMOBILIARIA GRANADA BENZ, S.A. DE C.V., celebrada el 24 de mayo de 2010, se acordó fusionarse con ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V., como sociedad fusionante.

En virtud de lo anterior, se publica un extracto de los acuerdos de fusión adoptados por la asamblea de accionistas antes indicada, así como los balances de las sociedades al 30 de abril de 2010.

1.- ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V. e INMOBILIARIA GRANADA BENZ, S.A. DE C.V., acuerdan fusionarse, en la inteligencia de que ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V. subsistirá como sociedad fusionante, desapareciendo INMOBILIARIA GRANADA BENZ, S.A. DE C.V., como sociedad fusionada.

2.- La fusión surte plenos efectos entre las partes y sus respectivos accionistas a partir del 1 de mayo de 2010, y frente a terceros, con efectos retroactivos, en esa misma fecha, una vez que se haya efectuado la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, en virtud de que se ha cumplido con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respecto del pago de las deudas de esta sociedad fusionada.

3.- La fusión de INMOBILIARIA GRANADA BENZ, S.A. DE C.V. y ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V., la primera como sociedad fusionada, se efectúa considerando los balances y cifras que arrojen éstos al 30 de abril de 2010, balances que se aprueban en este acto, y se efectuarán los ajustes que correspondan por las operaciones del mes de mayo del año 2010 y hasta el momento en que surta plenos efectos la fusión.

4.- En virtud de la fusión y a la fecha de ésta, todos los activos, pasivos, capital contable y en general todo el patrimonio de la sociedad, sin reserva ni limitación alguna tal y como se encuentran pasarán a la sociedad fusionante ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V. y en la misma fecha se consolidan las cuentas de activo, pasivo, capital contable y capital social de la sociedad fusionada en ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V. y en consecuencia esta última queda subrogada en todos los derechos, garantías y privilegios derivados de todas las relaciones jurídicas en que la sociedad fusionada sea parte, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

Con objeto de que la fusión surta sus efectos en los términos referidos en el acuerdo uno anterior, la sociedad fusionada ha liquidado sus pasivos con terceros previamente al 30 de abril de 2010. Los adeudos que subsistan serán absorbidos por ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V., al momento de surtir efecto la fusión.

De conformidad con el artículo 14-B del Código Fiscal de la Federación, la sociedad fusionante presentará las declaraciones del ejercicio y las demás declaraciones informativas de la fusionada correspondientes al ejercicio que terminó por fusión.

Con motivo de la fusión, el capital social pagado de ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V., se incrementará, con los ajustes que procedan al momento de surtir plenos efectos la fusión, en la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), por lo que se refiere a la fusión patrimonial que le efectúa INMOBILIARIA GRANADA BENZ, S.A. DE C.V., debiendo quedar representado dicho aumento por 50 acciones integrantes de la Serie "B", ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) cada una, totalmente suscritas y pagadas y con pleno derecho a voto, correspondientes a la parte variable del capital social.

5.- Como consecuencia de la fusión acordada en este acto se extingue de pleno derecho la sociedad fusionada INMOBILIARIA GRANADA BENZ, S.A. DE C.V., procediéndose a cancelar en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, la inscripción correspondiente a su contrato social y, al mismo tiempo, cesarán en sus funciones los miembros del Consejo de Administración de la sociedad fusionada.

Se revocan, así mismo, todos los poderes que haya otorgado la sociedad fusionada, cancelándose, en consecuencia también las inscripciones correspondientes a dichos poderes.

6.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se ordena publicar en el Periódico Oficial del domicilio de la Sociedad el acuerdo de fusión tomado en la Asamblea y los balances de la sociedad y de ATRIOS DE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V. e inscribir dicho acuerdo de fusión en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal.

7.- Se acuerda protocolizar el acta de asamblea y convenio de fusión ante notario público e inscribir el testimonio correspondiente en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal.

México, D.F., a 24 de mayo de 2010.

Delegado Especial

Lic. Ignacio González González

Rúbrica.

INMOBILIARIA GRANADA BENZ, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DE 2010
(en miles de pesos)

ACTIVO

CIRCULANTE	
EFFECTIVO Y VALORES	1,302
IMPUESTOS POR ACREDITAR	1,820
PAGOS ANTICIPADOS	<u>1,471</u>
TOTAL CIRCULANTE	4,593
ACTIVO FIJO NETO	30,038
ISR DIFERIDO	<u>233</u>
TOTAL ACTIVO	<u>34,864</u>

PASIVO

CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES	498
OTROS PASIVOS	2,304
CUENTAS POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS	32,493
ISR	<u>703</u>
TOTAL PASIVO	35,998
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	50
RESERVA Y RESULTADOS ANTERIORES	<u>(1,184)</u>
TOTAL CAPITAL CONTABLE	<u>(1,134)</u>
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>34,864</u>

Gerente de Contabilidad

C.P. Laura Rodríguez Aburto

Rúbrica.

(R.- 307418)

Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares
Dirección de Administración y Finanzas
Gerencia de Administración
LICITACION PUBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA 01

En cumplimiento a lo ordenado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, de conformidad con los artículos 131, 132, 139 y demás aplicables de la Ley General de Bienes Nacionales, las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y demás ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia, se convoca a todas las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional, para la enajenación de 14 vehículos automotores en el estado físico-mecánico y documental en que se encuentran y un lote de diferentes bienes muebles en el estado físico y documental en que se encuentran, que a continuación se especifican:

No. de licitación	Costo de las bases	Venta de bases	Junta de aclaraciones	Registro, presentación y apertura de ofertas	Comunicación del fallo
GA/LP-EB-01-10	\$100.00	Del 2 al 14 de junio de 2010 en horario de 9:00 a 14:30 horas	14 de junio de 2010 11:00 horas	16 de junio de 2010 11:00 horas	21 de junio de 2010 12:00 horas

Partida	Marca:	Tipo:	Modelo	Precio mínimo de venta (\$)
1	Chevrolet Astra	Sedán 4 puertas, transmisión manual	2003	22,000.00
2	Nissan Platina Q	Sedán 4 puertas, transmisión manual	2002	18,000.00
3	Nissan Platina Q	Sedán 4 puertas, transmisión manual	2002	23,000.00
4	Nissan Sentra XE	Sedán 4 puertas, transmisión manual	2003	31,672.80
5	Nissan Sentra XE	Sedán 4 puertas, transmisión manual	2003	32,388.30
6	Nissan Sentra XE	Sedán 4 puertas, transmisión manual	2003	31,386.60
7	Dodge Neón	Sedán 4 puertas, transmisión manual	2002	25,062.75
8	Chevrolet Astra	Sedán 4 puertas, transmisión manual	2003	28,376.80
9	Nissan Sentra XE	Sedán 4 puertas, transmisión automática	2004	38,608.00
10	Chevrolet Astra	Sedán 4 puertas, transmisión manual	2003	29,095.20
11	Chevrolet Astra	Sedán 4 puertas, transmisión manual	2003	27,703.30
12	Nissan Sentra XE	Sedán 4 puertas, transmisión manual	2003	31,005.00
13	Nissan Sentra XE	Sedán 4 puertas, transmisión automática	2004	37,209.60
14	Chevrolet Astra	Sedán 4 puertas, transmisión manual	2003	28,736.00

Lote	Descripción:	Cantidad	Unidad de medida	Precio mínimo de venta (\$)
1	Mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos, materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos y software	2,378	Pieza	254,996.00

• Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en avenida Insurgentes Sur número 3483, colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, México, D.F., código postal 14020, teléfonos 5424-6735 y 5424-6714.

• Forma de pago: mediante efectivo o cheque certificado o de caja a favor del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, previo a la recepción de las bases correspondientes.

• Los bienes podrán ser inspeccionados en la Bodega el Sardinero con domicilio en Ricardo Flores Magón número 210-214, colonia Guerrero, código postal 06300, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., y en la calle de Guerrero número 333, Unidad Habitacional Presidente Adolfo López Mateos, colonia Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06900, México, D.F., mediante el pase de inspección correspondiente que para tal efecto será expedido por la Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales, del 26 de mayo al 7 de junio de 2010, en horario de 10:00 a 15:00 horas.

- Los licitantes deberán garantizar la seriedad de su oferta por el importe equivalente al 10% (diez por ciento) del precio mínimo de venta (avalúo) de los bienes sujetos a enajenación, mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución bancaria, a favor del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
- Los actos de la junta de aclaración de bases, registro de licitantes, presentación y apertura de ofertas y la comunicación de fallo se llevarán a cabo en la sala de juntas del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, ubicada en avenida Insurgentes Sur número 3483, colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, México, D.F., código postal 14020.
- Los bienes adjudicados deberán retirarse conforme a lo siguiente: en el caso de los vehículos automotores a más tardar el 15 de julio de 2010 y en el caso de los bienes que conforman el lote 1, a más tardar el 30 de julio de 2010, en horario de 10:00 a 15:00 horas.
- De no lograrse la venta de los bienes a través del procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento de comunicación de fallo, siendo postura legal en primera almoneda de las dos terceras partes del valor mínimo de venta considerados para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- No podrán participar los licitantes que se encuentren en los supuestos del artículo 131 párrafo V de la Ley General de Bienes Nacionales.
- A los actos de la junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y comunicación de fallo de adjudicación de la presente licitación, podrán asistir los licitantes, así como cualquier otra persona que sin haber adquirido las bases, manifieste por escrito su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en el desarrollo de los mismos, teniendo el carácter de observador.

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

El Gerente de Administración

Lic. Leopoldo Ramírez Torres

Rúbrica.

(R.- 307443)

LAFARGE CEMENTOS S.A. DE C.V.

JULIO FERNANDO LIZ LUEVANOS
PRESENTE

Con fundamento en lo previsto por los artículos 29 fracción VI y 31 fracción XVI de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente, por este conducto se notifica a JULIO FERNANDO LIZ LUEVANOS (en lo sucesivo el Deudor) que LAFARGE CEMENTOS S.A. DE C.V., procederá a efectuar la deducción del crédito incobrable generado por el Deudor por el monto de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), a fin de que el Deudor acumule el ingreso derivado de la deuda no cubierta en términos de lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.

Lafarge Cementos S.A. de C.V.

Apoderado

Juan Carlos Cruz Miranda

Rúbrica.

(R.- 307362)

LAFARGE CEMENTOS S.A. DE C.V.

CONSORCIO CORPORATIVO DE CEMENTOS, S.A. DE C.V.
PRESENTE

Con fundamento en lo previsto por los artículos 29 fracción VI y 31 fracción XVI de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente, por este conducto se notifica a CONSORCIO CORPORATIVO DE CEMENTOS, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo el Deudor) que LAFARGE CEMENTOS S.A. DE C.V., procederá a efectuar la deducción del crédito incobrable generado por el Deudor por el monto de \$687,110.19 (SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO DIEZ PESOS 19/100 M.N.), a fin de que el Deudor acumule el ingreso derivado de la deuda no cubierta en términos de lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.

Lafarge Cementos S.A. de C.V.

Apoderado

Juan Carlos Cruz Miranda

Rúbrica.

(R.- 307364)

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.
LICITACION PUBLICA No. APIMAN/GAF/BM-02/2010,
PARA LA ENAJENACION DE VEHICULOS TERRESTRES EN DESUSO
CONVOCATORIA 02

La Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. a través de su Gerencia de Administración y Finanzas, en cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad respectiva para la afectación final de bienes muebles: convoca a las personas físicas y morales mexicanas, legalmente constituidas, que tengan interés en participar en la licitación pública nacional número APIMAN/GAF/BM-02/2010, para la enajenación de bienes muebles no útiles al servicio, propiedad de esta empresa, relacionados a continuación:

Partida No.	Descripción de los lotes	Precio mínimo de avalúo	Depósito de garantía*
1	Ford Ranger estándar, modelo 2004 serie 8AFDT50D946334550, buenas condiciones	\$46,546.00	\$4,546.00
2	Ford Ranger estándar, modelo 2004 serie 8AFDT50D746334191, buenas condiciones	\$60,920.00	\$6,092.00
3	Ford Ranger estándar, modelo 2004 serie 8AFDT50D946334550, buenas condiciones	\$66,396.00	\$6,639.60
4	Ford Ranger estándar, modelo 2004 serie 8AFDT50D246334552, buenas condiciones	\$62,289.00	\$6,228.90
5	Ford Ranger estándar, modelo 2004 serie 8AFDT50D546334187, buenas condiciones	\$66,396.00	\$6,639.60
6	Ford Ranger estándar, modelo 2004 serie 8AFDT50D446-334553, buenas condiciones	\$66,396.00	\$6,639.90
7	Ford Lobo f-150 estándar, modelo 2004 serie 3FTEF17274MA16636, buenas condiciones	\$63,986.00	\$6,398.00
8	Ford Lobo f-150 estándar, modelo 2004 serie 3FTEF17274MA16636, buenas condiciones	\$66,768.00	\$6,676.80
9	Ford Lobo f-150 estándar, modelo 2004 serie 3FTEF17274MA16636, buenas condiciones	\$66,768.00	\$6,676.80

* El monto de la garantía, corresponderá al 10% del valor mínimo de venta por el bien señalado en las bases de la presente Licitación.

Venta y consulta de bases	Costo de bases	Registro a la licitación	Apertura de ofertas
Del 1 al 13 de junio de 2010, de 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:30 Hrs. (en el Depto. de Recursos Materiales de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.)	\$1,000.00 pesos. Pago con cheque certificado o en efectivo a favor de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.	21 de junio de 2010 de 10:00 a 10:30 Hrs. (sala de usos múltiples de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.).	21 de junio de 2010 a las 11:00 Hrs. (sala de usos múltiples de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.)

Acto de fallo	Inspección de los bienes	Plazo de retiro	Localización de los vehículos
21 de junio de 2010 a las 13:00 Hrs. (sala de usos múltiples de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.)	Previo pago de las bases de la presente licitación de 9:00 a 14:00 horas, a partir del 1 de junio de 2010	A partir del acto de fallo 5 días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:30 Hrs.	Av. Teniente Azueta No. 9, Col. Burócrata, C.P. 28250, Manzanillo, Col.

Para mayor información, favor de dirigirse al Departamento de Recursos Materiales, ubicado en avenida Teniente Azueta número 9, colonia Burócrata, código postal 28250, Manzanillo, Col., teléfono 01 314 3311400, en días hábiles y horarios indicados. Se adjudicará a quien ofrezca el precio mayor sobre el bien. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los Licitantes, podrán ser negociadas. Se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda la dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación y un 10% menos, se realizará una segunda almoneda, deduciendo en ésta un diez por ciento del importe que en la anterior hubiere constituido la postura legal.

Atentamente
 Manzanillo, Col., a 1 de junio de 2010.
 Gerente de Administración y Finanzas
Lic. Alejandro Di-Bella Vite
 Rúbrica.

(R.- 307369)

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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 022/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTES Y TALLERES		
Código del puesto	04-812-1-CFNC002-0000119-E-C-N		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, PARA EFECTUAR LA PLANEACION, PROGRAMACION Y DICTAMINACION DE SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. 2. COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE USO. 3. EFECTUAR EL SUMINISTRO DE LOS VALES DE COMPRA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, EN LAS DIVERSAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO DE LOS MISMOS. 4. PROPONER LA ASIGNACION Y REASIGNACION DE VEHICULOS A LAS DIVERSAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA EFICIENTAR LA UTILIZACION DE LA FLOTILLA CON LA QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 5. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ANALISIS TECNICOS RESPECTO A LA FLOTILLA DE VEHICULOS, PARA IDENTIFICAR EL PARQUE VEHICULAR QUE RESULTE INCOSTEABLE SU OPERACION Y PROPONER SU BAJA. 6. FORMULAR LOS ANEXOS TECNICOS REFERENTES A LA REALIZACION DE LICITACIONES PUBLICAS DE CONTRATACION DE SEGUROS PATRIMONIALES, TALLERES DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ Y DE ADQUISICION DE VALES DE COMBUSTIBLE, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 7. ADMINISTRAR LOS CONTRATOS DE SEGUROS PATRIMONIALES, VALES REFERENTES A LA COMPRA DE COMBUSTIBLES Y TALLERES AUTOMOTRICES, CELEBRADOS POR LA SECRETARIA CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES, PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO. 8. PROPONER LA ASIGNACION DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO, DE LAS DIVERSAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA LA ADECUADA PRESTACION DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ESTRUCTURA ORGANICA Y PLAN NACIONAL DE DESARROLLO • TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS • SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE TRAMITE • SANCIONES E INCONFORMIDADES • NORMATIVIDAD SOBRE EL MANEJO DEL PARQUE VEHICULAR VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE OPTIMIZACION DE ESPACIOS		
Código del puesto	04-812-1-CFNC002-0000039-E-C-N		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA DETERMINACION DEL USO, ASIGNACION Y OPTIMIZACION DE ESPACIOS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LOS MECANISMOS DE ATENCION A NECESIDADES DE OCUPACION DE ESPACIOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL DESEMPEÑO DE LOS USUARIOS DE LAS MISMAS. 3. VERIFICAR LOS DICTAMENES RELATIVOS A LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS DE ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA COADYUVAR A LA DIGNIFICACION DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA. 4. VIGILAR LAS TAREAS DE REUBICACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA CON MOTIVO DE OCUPACION DE LOS INMUEBLES DE LA MISMA, PARA CONTRIBUIR EN LAS ACCIONES DE PLANEACION Y DESARROLLO DE ESPACIOS. 5. SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD SOBRE EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, PARA ASEGURAR SU DICTAMINACION RELATIVA A LA DISPONIBILIDAD TECNICA Y ECONOMICA ACORDE A LAS NECESIDADES REALES DE LA DEPENDENCIA. 6. COORDINAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE OPTIMIZACION DE ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, PARA GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS DE OBRA PUBLICA.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • ARQUITECTURA • INGENIERIA • INGENIERIA CIVIL • ADMINISTRACION • ELECTRICA Y ELECTRONICA • SISTEMAS Y CALIDAD • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ARQUITECTURA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • TECNOLOGIA INDUSTRIAL • TECNOLOGIA DE MATERIALES • TECNOLOGIA ELECTRONICA • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS		TEMAS: • ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS LE CONFIEREN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LAS LEYES LE CONFIEREN A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL GOBIERNO FEDERAL • LEYES Y REGLAMENTOS QUE SIRVEN AL SERVIDOR PUBLICO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y ADQUISICIONES • CONOCIMIENTO SOBRE ARQUITECTURA E INGENIERIA QUE AYUDARA A RESOLVER LA DIFERENTE PROBLEMÁTICA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y ATENCION		
Código del puesto	04-211-1-CFNC001-0000529-E-C-F		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES DE CONTROL DEL INGRESO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA SU ATENCION EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE RECEPCION Y FORMACION DE DOCUMENTOS QUE SERAN INSERTADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA CONTRIBUIR A SU PROCESO DE PUBLICACION. - DETERMINAR LAS ACCIONES DE REVISION A LOS DOCUMENTOS HA PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA AVALAR EL CUMPLIMIENTOS DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. - PROPORCIONAR LOS ANALISIS Y ESTUDIOS TECNICOS JURIDICOS DE LAS SOLICITUDES DE PUBLICACION DE DOCUMENTOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA DETERMINAR QUE SE ENCUENTRAN FUNDAMENTADAS Y MOTIVADAS. - ASEGURAR LA CONFORMACION Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA CONTAR CON RESPALDO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS DURANTE SU PROCESO. - DESARROLLAR PLANES Y PROGRAMAS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS, PARA CONTRIBUIR EN LA SALVAGUARDA DE LOS ACERVOS HISTORICOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. - VERIFICAR LOS SISTEMAS DE CLASIFICACION Y CATALOGO DE LAS PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA GARANTIZAR SU IDENTIFICACION Y LOCALIZACION. - SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE ATENCION A LOS USUARIOS DE LA HEMEROTECA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA MANTENER NIVELES DE CALIDAD EN EL SERVICIO OTORGADO. - REVISAR LA SISTEMATIZACION DE PROCESOS DE ATENCION A USUARIOS, PARA COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS DE ATENCION DIRECTA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - DERECHO - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - COMUNICACION - BIBLIOTECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	- TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS - ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION - MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION - INGRESOS DE LA FEDERACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONTRATOS Y COMITES		
Código del puesto	04-812-1-CFNC001-0000150-E-C-N		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETERAN AL PLENO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOPORTE QUE PERMITA EMITIR EL ACUERDO Y RESOLUCION, POR PARTE DEL COMITE, DE LAS PETICIONES QUE EFECTUEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEGOB. 2. COORDINAR LOS PROCESOS DE ELABORACION DE LAS CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO LA DISTRIBUCION DE LAS BASES DE LICITACION PUBLICA A LOS PARTICIPANTES EN LAS SESIONES DEL COMITE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE. 3. PROPONER Y COORDINAR LA LOGISTICA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA AGILIZAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELEVANTES. 4. VIGILAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE CARPETAS DE APOYO PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; DE REQUERIMIENTOS DE FIRMAS, Y DE DISTRIBUCION DE LAS ACTAS DEL COMITE, PARA PROPORCIONAR A LOS PARTICIPANTES INVOLUCRADOS EN LA GESTION DE LOS ASUNTOS TRATADOS, EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LAS AUTORIZACIONES Y DECISIONES TOMADAS. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURIDICAMENTE ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PARA DAR CURSO AL TRAMITE DE FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS, ASI COMO DE PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS. 6. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS DURANTE LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN EL DESARROLLO DE LOS CONTRATOS EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR EN LA ESTRUCTURACION DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES QUE ASEGUREN EL OTORGAMIENTO DE GARANTIAS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS. 7. VALIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS TURNADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION A TRAVES DE LA VENTANILLA UNICA, CON APEGO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA ACREDITAR LA ADQUISICION DE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS. 8. COORDINAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CELEBRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, Y DE REGULARIZACION DEL PADRON INMOBILIARIO DE PROPIEDAD FEDERAL QUE SE ENCUENTRA AL SERVICIO DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ACTIVIDAD ECONOMICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES • ADMINISTRACION PUBLICA • ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO • SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION • PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD, CONCURSOS Y CONTRATOS		
Código del puesto	04-812-1-CFNA001-0000024-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. VIGILAR LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 2. COORDINAR ACCIONES RELACIONADAS A LA OPERACION DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS, PARA CONTRIBUIR EN SU GESTION. 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURIDICOS ESTABLECIDOS EN LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS TRABAJOS DE OBRA PUBLICA EN LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTIAS OTORGADAS. 4. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES CON RESPECTO A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA SU REGISTRO EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE LA DIRECCION GENERAL.		

	5. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES, PARA ASEGURAR SU ENTERO A TRAVES LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 6. SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA GENERAL DE LICITACIONES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 7. COORDINAR LA FORMULACION DE LAS CONVOCATORIAS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 8. VIGILAR LA APLICACION NORMATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, PARA ASEGURAR SU CERTEZA JURIDICA. 9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA EN LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS EN LA MEDICION DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DEL GASTO RESPECTIVO. 10. VERIFICAR EL TRAMITE SOBRE LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA EN LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE ECONOMIA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ARQUITECTURA • DERECHO • INGENIERIA • INGENIERIA CIVIL • CONTADURIA • ADMINISTRACION • ELECTRICA Y ELECTRONICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ARQUITECTURA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • TECNOLOGIA INDUSTRIAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS LE CONFIEREN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LAS LEYES LE CONFIEREN A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL GOBIERNO FEDERAL • LEYES Y REGLAMENTOS QUE SIRVEN AL SERVIDOR PUBLICO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y ADQUISICIONES • CONOCIMIENTO SOBRE ARQUITECTURA E INGENIERIA QUE AYUDARA A RESOLVER LA DIFERENTE PROBLEMÁTICA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS POLITICOS		
Código del puesto	04-911-1-CFNA001-0000015-E-C-B		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS SOBRE TEMAS POLITICOS QUE IMPACTEN EN LA OPINION PUBLICA INTERNACIONAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE APOYO EN LA FORMULACION DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA POR PARTE DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACION. 2. REALIZAR ESTUDIOS SOBRE LOS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROPONER ESQUEMAS DE ADAPTACION Y APLICACION A LAS POLITICAS INTERNAS DE PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. 3. FORMULAR ESTUDIOS SOBRE LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROPONER INSTRUMENTOS QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA UNIFORMIDAD DE ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL. 4. ELABORAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL IMPACTO POLITICO DE TEMAS RELEVANTES DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO INTERNACIONAL • INSTITUCIONES POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MARCO JURIDICO • SISTEMA INTERAMERICANO DE PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS • COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS • PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS • CONCEPTOS BASICOS • COMISION POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DISTRIBUIDORES		
Código del puesto	04-211-1-CFOC001-0000532-E-C-F		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EFECTUAR LA INTEGRACION Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES EN MEDIO IMPRESO Y ELECTRONICO DE LA EDICION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA ASEGURAR LA DISTRIBUCION DE LOS EJEMPLARES DENTRO DE LA REPUBLICA MEXICANA. 2. GENERAR REPORTES E INFORMES DIARIOS DEL AUMENTO O DISMINUCION EN LA DEMANDA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA QUE SE DETERMINE EL TIRO DE EJEMPLARES REQUERIDOS POR LOS DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS A NIVEL NACIONAL. 3. ATENDER EL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCION A LA EDICION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN MEDIO IMPRESO Y ELECTRONICO, PARA REGISTRAR Y ASEGURAR QUE SE CUBRA LA DEMANDA DE EJEMPLARES. 4. REALIZAR INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE MERCADO, PARA COADYUVAR A UN MAYOR POSICIONAMIENTO DE LA EDICION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN EL PAIS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - FACULTADES DEL EJECUTIVO FEDERAL - ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION - MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MAQUILA		
Código del puesto	04-211-1-CFOC001-0000535-E-C-E		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- ANALIZAR LA DEMANDA DIARIA Y COMPROMISOS CON LOS DISTRIBUIDORES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACION DEL NUMERO DE EJEMPLARES REQUERIDOS EN EL PROCESO DE MAQUILA. - EFFECTUAR EL PROCESO DE COSTEO INHERENTE A LA MAQUILA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DEVENGADOS POR ESTE CONCEPTO. - REALIZAR LAS ACCIONES DE VERIFICACION DE LAS SOLICITUDES FINALES DE MAQUILA, PARA CUMPLIR CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA PRODUCCION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. - CONCILIAR LA MAQUILA DE DIARIOS OFICIALES SOLICITADOS CONTRA LOS EJEMPLARES ENTREGADOS POR TALLERES GRAFICOS DE MEXICO, PARA ACTUALIZAR LOS MECANISMOS Y SISTEMAS DE CONTROL ESTABLECIDOS. - ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS DE MAQUILA DE EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION RECIBIDOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - DERECHO - CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - FACULTADES DEL EJECUTIVO FEDERAL - ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION - MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION - INGRESOS DE LA FEDERACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORIGINAL MECANICO		
Código del puesto	04-211-1-CFOC001-0000538-E-C-E		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR EL PROCESO DE REVISION DE LOS TEXTOS DE LAS PAGINAS QUE INTEGRAN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN APEGO A LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS, PARA ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LA CAJA EDITORIAL. - INSPECCIONAR QUE LAS IMAGENES CONTENIDAS EN LA EDICION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION CONTENGAN LAS PROPORCIONES CORRESPONDIENTES AL TEXTO EN EL CUAL ESTAN COMPRENDIDAS, PARA IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS Y SUBSANARLAS CON OPORTUNIDAD. - REVISAR QUE LA EDICION CONTENGA IMPRESOS LOS DATOS ESTABLECIDOS Y DETERMINADOS POR LA LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y GACETAS GUBERNAMENTALES, PARA EVITAR ERRORES EN LA IMPRESION ORIGINAL. - SUPERVISAR LAS TAREAS DE REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL ORIGINAL MECANICO, A FIN DE ASEGURAR QUE CONTENGAN LOS ELEMENTOS GRAFICOS, TIPOGRAFICOS Y TECNICOS REQUERIDOS POR TALLERES GRAFICOS DE MEXICO PARA SU IMPRESION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: - COMUNICACION - FILOSOFIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - COMUNICACIONES SOCIALES - COMUNICACION GRAFICA - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DE LA RADIO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y GACETAS GUBERNAMENTALES • DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS • LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 • MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • LEY FEDERAL DE DERECHOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A USUARIOS WEB		
Código del puesto	04-211-1-CFOC001-0000530-E-C-K		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTENIDOS DE APARTADOS ESTATICOS DE LEYES; REGLAMENTOS; NOVEDADES; TRAMITES; SUSCRIPCION; DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS; PREGUNTAS FRECUENTES; HISTORIA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; ENLACES; CONTACTENOS Y AYUDAS, PARA SU MODIFICACION O ACTUALIZACION EN LA PAGINA WEB. 2. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE RECEPCION, INTEGRACION Y CLASIFICACION DE LAS CONSULTAS Y QUEJAS REFERENTES A LA PAGINA WEB DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA GESTIONAR SU ATENCION Y RESOLUCION A LAS AREAS COMPETENTES DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3. EFECTUAR PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD DE LOS SITIOS DE INTERNET Y SISTEMAS DE INFORMACION EN WEB, PARA IDENTIFICAR MEJORAS EN LA OPERACION Y AREAS DE OPORTUNIDAD. 4. PRESENTAR INFORMES SEMANALES RESPECTO DEL USO DEL SITIO Y APARTADOS DE INTERCAMBIO CON EL USUARIO FINAL, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA ADMINISTRACION DEL SITIO. 5. VERIFICAR LOS FORMATOS ELECTRONICOS DE IMAGEN E HIBRIDOS DE LAS INCORPORACIONES DEL ACERVO HISTORICO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD CONFORME A LAS POLITICAS DE USO Y ACCESO ESTABLECIDAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • FACULTADES DEL EJECUTIVO FEDERAL • ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION • MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • INGRESOS DE LA FEDERACION • LENGUAJE DE PROGRAMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PROCESOS "A"		
Código del puesto	04-114-1-CFOA001-0000117-E-C-R		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LAS AREAS CRITICAS MEDIANTE REVISIONES DE CONTROL INTERNO, PARA OBTENER UN DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR ASIGNADO. 2. EVALUAR LOS RIESGOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LA REDUCCION Y CONTROL DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS PUNTOS ESTRATEGICOS DE LA AGENDA DEL BUEN GOBIERNO. 3. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA Y CONTROLES INTERNOS EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS DEL SECTOR ASIGNADO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS DEL SECTOR ASIGNADO, PARA DETERMINAR LOS AVANCES Y LOGROS EN LA MATERIA POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 5. INVESTIGAR MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE PROCESOS, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA CONTINUA DE LOS MISMOS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR ASIGNADO EN LA DEPENDENCIA.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CONTADURIA • FINANZAS • SISTEMAS Y CALIDAD • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ACTIVIDAD ECONOMICA • CONTABILIDAD • AUDITORIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA • SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL • ANALISIS Y MEJORA DE PROCESOS • PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA • COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA • TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS • ADMINISTRACION DE RIESGOS • REVISIONES DE CONTROL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del puesto	COORDINADOR DE INFORMES JUSTIFICADOS		
Código del puesto	04-211-1-CFPA001-0000540-E-C-F		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA Y SISTEMATIZADA. 2. EFECTUAR LA REVISION Y ANALISIS DE LOS TERMINOS DEL ACTO RECLAMADO EN LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, PARA CLASIFICAR E IDENTIFICAR SU CANALIZACION Y ATENCION HACIA LAS AREAS COMPETENTES. 3. INICIAR LAS GESTIONES Y TRAMITES DE ENVIO DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA SU ATENCION. 4. DAR SEGUIMIENTOS A LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS CANALIZADOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA PRESENTAR INFORMES A LA INSTANCIA SUPERIOR DE LA ATENCION Y CONCLUSION DE LOS MISMOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA BACHILLERATO TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS		TEMAS: • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION • MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del puesto	COORDINADOR DE VENTA AUTOMATIZADA DE EJEMPLARES		
Código del puesto	04-211-1-CFPA001-0000541-E-C-F		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REGISTRAR EN EL DISPOSITIVO ELECTRONICO LA DISTRIBUCION COTIDIANA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION A NIVEL NACIONAL, PARA CONOCER LA RECEPCION DEL TIRAJE EN CADA UNO DE LOS DESTINOS PREVISTOS. 2. ELABORAR REPORTES DE VENTA DE LOS EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA ASEGURAR EL CONTROL DE EXISTENCIAS QUE PERMITA SATISFACER LA DEMANDA A NIVEL NACIONAL. 3. REVISAR EL DISPOSITIVO ELECTRONICO DE VENTA DE EJEMPLARES, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO EN LA ATENCION DE LOS USUARIOS. 4. PRESENTAR A LA INSTANCIA SUPERIOR ESCENARIOS SOBRE LAS FALLAS QUE PUDIERA GENERAR EL DISPOSITIVO ELECTRONICO, PARA PREVENIR PROBLEMAS EN EL PROCESO DE VENTA AUTOMATIZADA DE EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA BACHILLERATO TITULADO O	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACION GRAFICA • TECNOLOGIA DE LA RADIO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • FACULTADES DEL EJECUTIVO FEDERAL • ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION • MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

14.-

Nombre del puesto	COORDINADOR DE CORRECCION A, COORDINADOR DE CORRECCION B, COORDINADOR DE CORRECCION C		
Código del puesto	04-211-1-CFPA001-0000543-E-C-E 04-211-1-CFPA001-0000544-E-C-E 04-211-1-CFPA001-0000545-E-C-E		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	3
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COTEJO DE CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS FORMADOS EN GALERAS, PARA ASEGURAR QUE EL ORIGINAL MECANICO CORRESPONDA A LO SOLICITADO PARA SU PUBLICACION. 2. REVISAR LA CORRECTA ESTRUCTURACION ORTOGRAFICA Y GRAMATICAL DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA CONTRIBUIR A SU CORRECTA PUBLICACION. 3. VERIFICAR LOS CAMBIOS EN EL TEXTO DE LOS DOCUMENTOS, PARA GARANTIZAR LA EJECUCION DE LOS AJUSTES REQUERIDOS POR LOS SOLICITANTES DE LAS PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE REVISION DE LOS CORRECTORES DE ESTILO, PARA CONSOLIDAR LA ESTANDARIZACION Y HOMOGENIZACION DE LOS CRITERIOS UTILIZADOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA BACHILLERATO TITULADO O	CARRERA GENERICA: • NO APLICA	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACION GRAFICA • TECNOLOGIA DE LA RADIO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL • LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y GACETAS GUBERNAMENTALES • DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS • LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 • MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • LEY FEDERAL DE DERECHOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

15.-

Nombre del puesto	COORDINADOR DE MAQUILA		
Código del puesto	04-211-1-CFPA001-0000549-E-C-E		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REGISTRAR LA DEMANDA DIARIA Y COMPROMISOS CON LOS DISTRIBUIDORES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA CONTRIBUIR EN LA MAQUILA DE EJEMPLARES. 2. APOYAR EN LA ELABORACION DEL COSTEO INHERENTE A LA MAQUILA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES REQUERIDOS. 3. PARTICIPAR EN LA VERIFICACION DE LAS SOLICITUDES FINALES DE MAQUILA, PARA CONTRIBUIR EN LAS ESTIMACIONES DE PRODUCCION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 4. APOYAR EN LA CONCILIACION DE LA MAQUILA DE DIARIOS OFICIALES SOLICITADOS CONTRA LOS EJEMPLARES ENTREGADOS POR TALLERES GRAFICOS DE MEXICO, PARA CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACION DE LOS CONTROLES DE EXISTENCIAS DE EJEMPLARES.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACION GRAFICA • TECNOLOGIA DE LA RADIO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • FACULTADES DEL EJECUTIVO FEDERAL • ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION • MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

16.-

Nombre del puesto	ASISTENTE DE CORRECCION		
Código del puesto	04-211-1-CFPQ003-0000550-E-C-E		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REVISAR Y COTEJAR EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS, PARA ASEGURAR QUE CORRESPONDAN CON LOS ORIGINALES ENTREGADOS PARA SU PUBLICACION. 2. COMPROBAR LA ESTRUCTURACION ORTOGRAFICA Y GRAMATICAL DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA CONTRIBUIR A LA FORMACION DEL ORIGINAL MECANICO. 3. VERIFICAR LA REVISION Y CORRECCION DE GALERAS, PARA COADYUVAR A CONSOLIDAR SU PUBLICACION. 4. RECABAR, REGISTRAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE SUFRIERON MODIFICACIONES, PARA CONTAR CON ANTECEDENTES DE LAS ADECUACIONES SOLICITADAS POR LOS EMISORES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACION GRAFICA • TECNOLOGIA DE LA RADIO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y GACETAS GUBERNAMENTALES • DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS • LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 • MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • LEY FEDERAL DE DERECHOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

17.-

Nombre del puesto	ASISTENTE DE DIFUSION		
Código del puesto	04-211-1-CFPQ003-0000551-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APOYAR EN EL DISEÑO DE CAMPAÑAS DE DIFUSION DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA FOMENTAR EL USO Y CONSULTA DEL MISMO. 2. REALIZAR EL REGISTRO DE DONACIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION A INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO DE LOS TRES PODERES DE LA UNION, BIBLIOTECAS, HEMEROTECAS, ARCHIVOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ENTRE OTROS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE NUMERO DE EJEMPLARES DISTRIBUIDOS SIN COSTO. 3. REALIZAR EL INTERCAMBIO DE DIARIOS OFICIALES, GACETAS Y DEMAS INSTRUMENTOS INFORMATIVOS OFICIALES ENTRE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PARA INCREMENTAR EL ACERVO HISTORICO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 4. GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO DE MATERIAL DE CONSUMO DE OFICINA, PARA CONTAR CON INSUMOS QUE CONTRIBUYAN EN LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA BACHILLERATO TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • NO APLICA

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - COMUNICACION GRAFICA - TECNOLOGIA DE LA RADIO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - FACULTADES DEL EJECUTIVO FEDERAL - ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

18.-

Nombre del puesto	ASISTENTE DE SERVICIOS A USUARIOS WEB		
Código del puesto	04-211-1-CFPQ003-0000563-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTENIDOS DE APARTADOS ESTATICOS DE LEYES; REGLAMENTOS; NOVEDADES; TRAMITES; SUSCRIPCION; DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS; PREGUNTAS FRECUENTES; HISTORIA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; ENLACES; CONTACTENOS Y AYUDAS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION , PARA COADYUVAR EN LA PERMANENTE ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB. 2. ATENDER LOS MECANISMOS DE CONSULTA Y QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS DE LA PAGINA WEB DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA ASEGURAR LA GESTION Y SOLUCION DE SUS REQUERIMIENTOS. 3. APOYAR LA EJECUCION DE PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD DE LOS SITIOS WEB, PARA DETECTAR LAS FALLAS Y AREAS DE OPORTUNIDAD. 4. ELABORAR INFORMES Y ESTADISTICAS SEMANALES SOBRE EL USO DEL SITIO WEB, PARA QUE SE CUENTE CON ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA BACHILLERATO TITULADO	O	CARRERA GENERICA: NO APLICA

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - COMUNICACION GRAFICA - TECNOLOGIA DE LA RADIO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - FACULTADES DEL EJECUTIVO FEDERAL - ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION - MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION - INGRESOS DE LA FEDERACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

19.-

Nombre del puesto	ENLACE DE CAPTURA		
Código del puesto	04-211-1-CFPQ003-0000564-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR LA CAPTURA DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL ORGANO DE DIFUSION Y CUYO ARCHIVO EN MEDIO MAGNETICO SE ENCUENTRE DAÑADO, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DEL AREA DE FORMACION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 2. PROPORCIONAR EL APOYO EN EL ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS QUE SERAN PUBLICADOS EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA FACILITAR LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION A FORMAR EN LAS SECCIONES DEL DIARIO. 3. REALIZAR LA FORMACION Y CORRECCION EN PANTALLA DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA COADYUVAR EN LA PUBLICACION BAJO LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA BACHILLERATO TITULADO	O	CARRERA GENERICA: NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - COMUNICACION GRAFICA - TECNOLOGIA DE LA RADIO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y GACETAS GUBERNAMENTALES • DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS • LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 • MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • LEY FEDERAL DE DERECHOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

20.-

Nombre del puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO DE OBRA		
Código del puesto	04-812-1-CFPQ003-0000151-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REVISAR LOS MATERIALES, MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y EQUIPOS A UTILIZAR EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COMPROBAR SU APEGO A LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO. 2. APOYAR EN LA VIGILANCIA Y DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AMPLIACION O REMODELACION, PARA VERIFICAR SU REALIZACION CONFORME A LOS PROGRAMAS DE EJECUCION, ASI COMO A LOS PLANOS ARQUITECTONICOS. 3. REPORTAR LAS DESVIACIONES OBSERVADAS EN LA REALIZACION DE LAS OBRAS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN SUSTENTAR LA REALIZACION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS O, EN SU CASO LA RESCISION DEL CONTRATO. 4. APOYAR EN LA RECOPILACION DE LA DOCUMENTACION SOBRE TRABAJOS TERMINADOS DE CONSTRUCCION, ADECUACION Y REMODELACION DE LOS INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, PARA REALIZAR LOS REPORTES DE CONCLUSION DE OBRA.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ARQUITECTURA • INGENIERIA • INGENIERIA CIVIL • ELECTRICA Y ELECTRONICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ARQUITECTURA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • TECNOLOGIA DE MATERIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA INDUSTRIAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ATRIBUCIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS FEDERALES • DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

21.-

Nombre del puesto	CORRECTOR DE GALERAS 1, CORRECTOR DE GALERAS 2, CORRECTOR DE GALERAS 3, CORRECTOR DE GALERAS 4, CORRECTOR DE GALERAS 5, CORRECTOR DE GALERAS 6, CORRECTOR DE GALERAS 7, CORRECTOR DE GALERAS 9, CORRECTOR DE GALERAS 12		
Código del puesto	04-211-1-CFPQ002-0000565-E-C-E 04-211-1-CFPQ002-0000566-E-C-E 04-211-1-CFPQ002-0000567-E-C-E 04-211-1-CFPQ002-0000568-E-C-E 04-211-1-CFPQ002-0000569-E-C-E	04-211-1-CFPQ002-0000570-E-C-E 04-211-1-CFPQ002-0000552-E-C-E 04-211-1-CFPQ002-0000554-E-C-E 04-211-1-CFPQ002-0000557-E-C-E	
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	9
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR LA CORRECCION EN LAS GALERAS DEL ORIGINAL MECANICO, PARA QUE CORRESPONDA EN CONTENIDO CON LOS ORIGINALES ENVIADOS PARA SU PUBLICACION. 2. OPERAR LAS HERRAMIENTAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS Y GRAMATICALES EN LOS TEXTOS DE LOS DOCUMENTOS, PARA ELIMINAR INCONGRUENCIAS EN SU PUBLICACION. 3. REVISAR LAS GALERAS DEL ORIGINAL MECANICO CON LOS DOCUMENTOS PROCESADOS, PARA REDUCIR LAS POSIBILIDADES DE ERROR.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACION GRAFICA • TECNOLOGIA DE LA RADIO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y GACETAS GUBERNAMENTALES • DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS • LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 • MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • LEY FEDERAL DE DERECHOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

22.-

Nombre del puesto	FORMADOR DE GALERAS A, FORMADOR DE GALERAS D, FORMADOR DE GALERAS E, FORMADOR DE GALERAS F		
Código del puesto	04-211-1-CFPQ002-0000582-E-C-E 04-211-1-CFPQ002-0000585-E-C-E	04-211-1-CFPQ002-0000586-E-C-E 04-211-1-CFPQ002-0000587-E-C-E	
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	9
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COMPROBAR QUE LAS CORRECCIONES DEL ORIGINAL SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE, PARA ASEGURAR EL PROCESO DE FORMACION DE GALERAS. 2. FORMAR LAS GALERAS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA FACILITAR LAS REVISIONES SUBSECUENTES. 3. EJECUTAR LAS HERRAMIENTAS DE ADECUACION DE LOS FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA COADYUVAR EN LA FORMACION DE LAS GALERAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 4. REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTANDARES DE PRODUCCION, PARA COADYUVAR EN LA REDUCCION DE ERRORES.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA BACHILLERATO TITULADO O	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACION GRAFICA • TECNOLOGIA DE LA RADIO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y GACETAS GUBERNAMENTALES • DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS • LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 • MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • LEY FEDERAL DE DERECHOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

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

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

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	2 de junio de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de junio de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de junio de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 16 al 18 de junio de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de junio de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios

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

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

5a. Presentación de evaluaciones

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

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

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Etapas de entrevista

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

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

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

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

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

Etapas de determinación

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el comité técnico de selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva de aspirantes

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Cancelación de concurso

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

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

11a. Principios del concurso

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

12a. Resolución de dudas

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

13a. Inconformidades

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 2 de junio de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Ing. Jesús José Espinoza Mendivil
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 de Programación y Presupuesto del Sector Desarrollo Social																															
Vacante(s):	1 (Una)																															
Código:	06-415-1-CFMB002-0000013-E-C-I																															
Nivel (grupo/grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																															
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)																															
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"																															
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																															
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td><td>Gubernamental</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia: <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>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho																														
Grupo de experiencia	Área general	Área específica																														
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																														
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																														
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																														
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																															
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																															
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																															
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																															
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																															
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante los meses de agosto a octubre en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.																															

Funciones principales: **1.** Formular el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presente la SEDESOL y entidades coordinadas por ésta, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida en el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la SEDESOL y entidades coordinadas por ésta, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de la SEDESOL y entidades coordinadas por ésta, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuesto de la SEDESOL y entidades coordinadas por ésta, para proponer en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la SEDESOL y entidades coordinadas por ésta, para su integración a los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control y auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Verificar la procedencia de las solicitudes que presente la SEDESOL y entidades coordinadas por ésta, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. **8.** Verificar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presente la SEDESOL y entidades coordinadas por ésta. **9.** Verificar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la SEDESOL y entidades coordinadas por ésta, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. **11.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario para sustentar la opinión requerida.

Bases de participación		
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
	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:	
2a. Etapas y calendario del concurso	Publicación de la Convocatoria.	2 de junio de 2010
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 15 de junio de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 9 de julio de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 30 de julio de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 6 de agosto de 2010
	IV. Entrevistas.	Hasta el 30 de agosto de 2010
	V. Determinación.	Hasta el 30 de agosto de 2010

	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

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

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

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

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

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse 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 18:00 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 2 de junio 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.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL SECTOR DESARROLLO SOCIAL		
Tema-1	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Generalidades del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000 con reforma publicada el 1 de febrero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf&Clave=1326&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema-3	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.	
	Subtema-1	Objeto del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
		Bibliografía
		Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Decretos/24082005.pdf
Tema-4	Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación.	
	Subtema-1	Atribuciones de la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación.
		Bibliografía
		Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997.
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-12.
		Página Web
		http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_C REACION_OPORTUNIDADES.pdf
Tema-5	Desarrollo Social.	
	Subtema-1	Sistema Nacional de Desarrollo Social.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección 1 Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. Páginas 9-16.
		Página Web
		http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

Tema-6	Desarrollo Social.
	Subtema-1 Sistema Nacional de Desarrollo Social.
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero De las disposiciones generales Capítulo I Del Objeto Artículos 1-5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Desarrollo Social.
	Subtema-1 Principios Rectores del Programa Sectorial de Desarrollo Social.
	Bibliografía
	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección 2. Objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo Páginas 17-24.
	Página Web
	http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
Tema-8	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II De los contratos Plurianuales. Artículos 146-155.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	El Poder Legislativo.
	Subtema-1 Las facultades del Congreso.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 50-79.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
	Subtema-1 Entidades Paraestatales de la Secretaría de Desarrollo Social.
	Bibliografía
	Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Organismos Descentralizados. Numerales 1-189.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Relaciones/2008/15082008(1).pdf
Tema-11	Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Subtema-1 Recursos Presupuestarios.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-12	Política Nacional de Desarrollo Social.	
	Subtema-1	Financiamiento y Gasto.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo III Del Financiamiento y el Gasto Artículos 18-28.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Política Nacional de Desarrollo Social.	
	Subtema-1	Zonas de Atención Prioritaria.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria Artículos 29-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Control Presupuestal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Integración del Presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Artículos 64-80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Reglas de Operación del Decreto del Presupuesto de Egresos.
		Bibliografía
		Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 28-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema-1	Descripción y Objetivo General de los Programas Sociales de la SEDESOL.
		Bibliografía
		Manual Ciudadano 2009: Sedesol a los ojos de todos, Publicado por la Secretaría de Desarrollo Social en el año 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Desarrollo Territorial. Programa Hábitat. Páginas 108-119. Programa de Rescate de Espacios Públicos. Páginas 120-130. Inclusión y Protección Social. Programa 70 y más. Páginas 189-197. Generación de Oportunidades de Ingreso Programa de Empleo Temporal, Páginas 214-221.
		Página Web
		http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/MC_2009.pdf

Tema-18	Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo.	
	Subtema-1	Destino de los ingresos de los proyectos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24 -38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 13-19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Competencias de las Direcciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"
		Bibliografía
		Leyes Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter 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/
		http://www.intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/index.html (dar clic en concursos)
Tema-22	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	Guía de referencia en materia de: "conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública 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/
		http://www.intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/index.html (dar clic en concursos)

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0007-2010

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

Convocatoria 0007-2010 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Analista de Activo Fijo		
Código de puesto	20-D00-2-CF21864-0000204-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Imprimir los reportes del inventario SICAFI (actualmente SAME), en apego al calendario establecido. 2. Realizar levantamiento del inventario físico, para llevar registros, controles y ubicación de los bienes inmuebles. 3. Ubicar diferencias en el inventario físico de bienes de Activo Fijo. 4. Emitir informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEDESOL. 5. Elaborar informes de baja de los bienes de Activo Fijo en desuso, destruidos e incosteable su reparación. 6. Incorporar en el inventario los bienes de nueva adquisición, transferencia o donación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance	Carrera
		Terminado	
	Experiencia laboral	6 meses de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Administración Pública 2. Auditoría Operativa	1. Gestión Administrativa 2. Inventarios
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento sobre Administración de Recursos Materiales. 3. Conocimiento sobre Administración de Almacenes e Inventarios. 4. Conocimiento sobre Administración de Servicios Generales. 5. Inducción al Sector Desarrollo Social. 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Windows 98/2000 y SAE (Básico) • Disponibilidad para viajar: No • Cambio de Residencia: No	

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

2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir la verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario referente a la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentra a disposición de los aspirantes en la página electrónica de http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp/Documento e Información Relevante.

7. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Con relación al cumplimiento de la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual se refiere a que el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, el siguiente requisito: Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; se informa que los aspirantes a ingresar al sistema deberán presentar y acreditar el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), el cual tiene carácter referencial y no de descarte del Concurso.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para la plaza incluida en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	TOTAL
Enlace	30	20	10	10	30	100

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

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

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los candidatos participantes en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	2/06/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/06/2010 al 15/06/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/06/2010 al 15/06/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/06/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 16/06/2010
	Cotejo documental	A partir del 16/06/2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 16/06/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 16/06/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 16/06/2010
	Entrevista	A partir del 16/06/2010
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico 55-54-03-90, Exts. 68270 y 68267, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 0007-2010

ANALISTA DE ACTIVO FIJO		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.normateca.gob.mx
Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.normateca.gob.mx
Ley General de Bienes Nacionales	• Título Primero • Capítulo único • Título Tercero • Capítulo I Sección Primera y Segunda • Título Quinto • Capítulo Unico • Título Sexto • Capítulo Unico • Título Séptimo • Capítulo Unico	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	• Capítulo IX	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf

Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0008-2010

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

Convocatoria 0008-2010 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Enlace Intragubernamental		
Código de puesto	20-D00-1-CF01012-0000152-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar con la colaboración del personal de apoyo, la elaboración de los insumos de información y los requerimientos logísticos que garanticen el desarrollo óptimo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 2. Desarrollar con la colaboración del personal de apoyo, acciones de seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Fomento, en apoyo a la Secretaría Técnica para la verificación del cumplimiento de los mismos. 3. Analizar las acciones de fomento que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para identificar aquellas que fomenten las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 4. Desarrollar con la colaboración del personal de apoyo, los mecanismos que permitan una vinculación permanente con los responsables de coordinación para facilitar la coordinación de las acciones de fomento entre la Secretaría de Desarrollo Social y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 5. Formular con la colaboración del personal de apoyo, los mecanismos e instrumentos de seguimiento a los programas desarrollados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil para el fomento de sus actividades. 6. Programar y elaborar, con la colaboración del personal de apoyo, los insumos de información y los requerimientos logísticos para la realización de sesiones ordinarias con responsables de coordinación y dar seguimiento a los acuerdos derivados de ellas. 7. Asesorar, con la colaboración del personal de apoyo, a los responsables de coordinación respecto a la operación del sistema de información del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil para facilitarles el acceso y la utilización del mismo. 8. Verificar con la colaboración del personal de apoyo, el cumplimiento de los plazos y formas de entrega del informe anual de las dependencias y entidades sobre las acciones de fomento y de los apoyos y estímulos otorgados a las Organizaciones de la Sociedad Civil para que la Comisión de Fomento integre el informe anual consolidado. 9. Formular con la colaboración del personal de apoyo, las propuestas de espacios de diálogo y encuentro entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y las dependencias y entidades para promover la participación de las organizaciones en el diseño de políticas públicas. 10. Supervisar con la colaboración del personal de apoyo, que la oferta gubernamental y la información de interés para las organizaciones colocada en el portal de las acciones de fomento de la Administración Pública Federal para las Organizaciones de la Sociedad Civil esté actualizada, a fin de constituirlo como una herramienta útil y de fácil acceso.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Comunicación 3. Educación 4. Derecho 5. Humanidades 6. Economía 7. Administración 8. Ciencias Sociales
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100 % Créditos	Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Relaciones Internacionales 3. Ciencias Políticas 4. Ciencias de la Comunicación 5. Pedagogía 6. Derecho 7. Sociología 8. Economía 9. Administración 10. Trabajo Social
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Administración Pública 2. Cambio y Desarrollo Social 3. Psicología Social 4. Opinión Pública 5. Estudio Psicológico de Temas Sociales 6. Ciencias Políticas 7. Sociología Política	1. Gestión Administrativa 2. Política Social 3. Desarrollo Socio Económico 4. Movimientos Sociales 5. Información 6. Política Gubernamental 7. Cambio y Desarrollo Social
	Evaluaciones de habilidades	1. Negociación 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 3. Conocimiento del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 4. Conocimiento del Reglamento Interno del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. 5. Conocimiento del Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
Otros	- Word, PowerPoint, Excel, Internet Explorer y Lotus Notes (Intermedio) - Disponibilidad para viajar: En Ocasiones - Cambio de Residencia: No		

Nombre del puesto	Subdirección de Investigación y Análisis		
Código de puesto	20-D00-1-CF01012-0000312-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar propuestas metodológicas, para la valoración de los resultados del Programa de Coinversión Social. 2. Coordinar con las áreas de la Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo, con la finalidad de favorecer el diseño integral de las distintas convocatorias. 3. Integrar bases de datos sistematizadas y actualizadas, de los proyectos presentados y apoyados por las convocatorias de la vertiente de Investigación, Género y Desarrollo de Modelos del Programa de Coinversión Social, para su análisis y elaboración de informes. 4. Supervisar el proceso de recepción, validación y dictamen de las convocatorias de la Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo, y contribuir la transparencia del proceso. 5. Revisar y elegir los modelos de intervención exitosos de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para su sistematización. 6. Coordinar el desarrollo y seguimiento de convenios con organismos nacionales, en materia de Desarrollo Social y Humano, para favorecer su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Relaciones Internacionales 4. Ciencias Sociales
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Políticas Públicas 2. Sociología Política 3. Sociales 4. Economía 5. Desarrollo Económico 6. Estudios Latinoamericanos 7. Relaciones Internacionales 8. Trabajo Social
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Ciencias Políticas 2. Problemas Sociales 3. Sociología General 4. Sociología Política 5. Administración Pública	1. Política Social 2. Calidad de Vida 3. Metodología 4. Teoría 5. Derechos Humanos 6. Gestión Pública
	Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	

	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Nociones Generales de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 3. Nociones Generales del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 4. Nociones Generales del Reglamento Interno del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. 5. Nociones Generales del Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Microsoft Office e Internet (Intermedio) • Disponibilidad para viajar: En Ocasiones • Cambio de Residencia: No

Nombre del puesto	Subdirección de Operación del Registro Federal de OSC		
Código de puesto	20-D00-1-CF01012-0000328-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar el proceso de prevalidación de la documentación legal de los expedientes de solicitud de inscripción recibidos en el módulo del Distrito Federal, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del plazo establecido por la Ley Federal de Fomento y del Reglamento Interno de Registro Federal de las OSC. 2. Supervisar que las organizaciones que hayan iniciado el trámite de inscripción al registro en el módulo del Distrito Federal y que presenten alguna insuficiencia de información, reciban las notificaciones respectivas, para que concluyan con el trámite. 3. Coordinar la emisión a nivel nacional de las constancias de inscripción en el Registro Federal de las OSC para su entrega a las organizaciones que hayan concluido el trámite. 4. Supervisar el proceso de actualización de la información de las organizaciones en el sistema de información del Registro Federal de las OSC, con el fin de garantizar su vigencia. 5. Administrar la recepción y clasificación de los expedientes a nivel nacional de las Organizaciones de la Sociedad Civil que iniciaron el proceso de inscripción al Registro Federal de las OSC, a fin de garantizar el resguardo y disponibilidad de la información. 6. Supervisar la expedición de las constancias de acreditación del objeto social o actividades de desarrollo social de Organizaciones de la Sociedad Civil, para dar atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por las organizaciones. 7. Diseñar y elaborar las páginas electrónicas del portal de acciones de fomento para difundir la información de interés para las Organizaciones de la Sociedad Civil. 8. Diseñar e implementar aplicaciones informáticas que faciliten el mantenimiento del portal de acciones de fomento, a fin de garantizar la actualización de la información. 9. Diseñar y desarrollar accesos en el portal de acciones de fomento para dar atención a las solicitudes de difusión de información de dependencias y entidades de la APF, así como de Organizaciones de la Sociedad Civil. 10. Diseñar e implementar herramientas informáticas que permitan la explotación de la información derivada de los trámites y servicios que proporciona el Registro Federal de las OSC, para facilitar la operación de las tareas sustantivas de la Dirección de Vinculación y Registro Federal de las OSC.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Comunicación 3. Educación 4. Derecho 5. Economía 6. Computación e Informática 7. Ciencias Sociales 8. Humanidades	
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Ciencia Política 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias de la Comunicación 4. Pedagogía 5. Derecho 6. Economía 7. Sociales 8. Computación e Informática 9. Trabajo Social 10. Sociología	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		1. Administración Pública 2. Cambio y Desarrollo Social 3. Ciencia de los Ordenadores 4. Ciencias Políticas 5. Sociología Política	1. Gestión Administrativa 2. Política Social 3. Informática 4. Política Social 5. Servicios Públicos 6. Cambio y Desarrollo Social	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento sobre Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 3. Conocimiento del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 4. Conocimiento del Reglamento Interno del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. 5. Conocimiento Ley del Impuesto sobre la Renta. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.			
Idiomas	No requerido			
Otros	- Word, Excel, PowerPoint (Intermedio), Lenguajes de programación de aplicaciones de escritorio, Lenguajes de programación de aplicaciones Web e Internet Explorer (Intermedio) - Disponibilidad para viajar: En Ocasiones - Cambio de Residencia: No			

Nombre del puesto	Subdirección de Operación, Seguimiento y Atención a la Red		
Código de puesto	20-D00-1-CF01012-0000327-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar y coordinar la operación del sistema para el seguimiento, evaluación y control del Programa de Capacitación a Distancia en las Teleaulas de la Red Nacional. 2. Elaborar reportes e informes del Programa de Capacitación a Distancia y de la operación y de la Red Nacional de Teleaulas. 3. Verificar el envío de información a facilitadores de las Teleaulas relativa al Programa de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social. 4. Recomendar la implementación de herramientas y sistemas que permitan mejorar y fortalecer la Red Nacional de Teleaulas y el Programa de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social. 5. Verificar el resguardo documental y el control de la información generada por el Programa de Capacitación a Distancia y de la Red Nacional de Teleaulas. 6. Verificar el funcionamiento y la operación de la Red Nacional de Teleaulas para garantizar la recepción de las teleconferencias del Programa de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social. 7. Elaborar y proponer lineamientos para el funcionamiento y seguimiento de la Red Nacional de Teleaulas en el ámbito Nacional. 8. Formular el análisis estadístico de la información de la operación de la Red Nacional de para identificar causas y factores que incidan en la operación y proponer alternativas de mejoramiento. 9. Proporcionar capacitación y asesoría técnica y operativa a los facilitadores de Teleaulas para garantizar la recepción de los contenidos temáticos del Programa de Capacitación a Distancia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Humanidades 4. Economía 5. Computación e Informática 6. Psicología 7. Ciencias Sociales 8. Educación 9. Comunicación
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Políticas Públicas 3. Sociología Política 4. Sociales 5. Administración 6. Trabajo Social 7. Sociología 8. Economía 9. Sistemas de Computación Administrativa 10. Sistemas de Información Administrativa 11. Psicología 12. Pedagogía 13. Desarrollo Educativo Institucional 14. Sociología de la Educación 15. Administración Educativa 16. Ciencias de la Comunicación 17. Tecnología Educativa

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Administración Pública	1. Gestión Administrativa
		2. Ciencias Políticas	2. Servicio Públicos
		3. Sociología Política	3. Política Social
		4. Cambio y Desarrollo Social	4. Cambio y Desarrollo Social
		5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	5. Política Social
			6. Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento sobre Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 3. Conocimiento del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 4. Conocimiento del Reglamento Interno del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. 5. Conocimiento Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: En Ocasiones - Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Departamento de Programación de Capacitación A Distancia		
Código de puesto	20-D00-1-CF01059-0000335-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar programas de capacitación a distancia y presencial dirigidas a Organizaciones de la Sociedad Civil de carácter Nacional, para promover los temas relativos al desarrollo y la política social. - Facilitar el desarrollo de estrategias de seguimiento y evaluación de los programas de capacitación a distancia y presencial de las OSC, de cobertura Nacional, con la finalidad de dar seguimiento a los programas financiados con recursos públicos federales, para cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información. - Desarrollar los eventos programados que se realizan, en apego a las disposiciones de las áreas coordinadoras del Instituto, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y a las disposiciones normativas vigentes. - Proporcionar datos para los informes periódicos de los avances y metas de la Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), dirigidos a instancias internas y externas, para la rendición de cuentas y toma de decisiones. - Examinar y consolidar la información de los proyectos relacionados con la capacitación y profesionalización de OSC, para facilitar la evaluación de los programas de fortalecimiento.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Humanidades 3. Psicología 4. Administración 5. Educación 6. Relaciones Internacionales 7. Economía 8. Antropología 9. Ciencias Sociales 10. Periodismo 11. Comunicación
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Sociales 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Sociología 4. Social 5. Industrial 6. Administración 7. Psicología 8. Pedagogía 9. Psicopedagogía 10. Estudios Latinoamericanos 11. Economía 12. Antropología Social 13. Trabajo Social 14. Periodismo 15. Ciencias de la Comunicación
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia 1. Administración Pública 2. Sociología General 3. Cambio y Desarrollo Social 4. Psicología Social 5. Teoría y Métodos Educativos	Area de Experiencia 1. Gestión Administrativa 2. Teoría 3. Política Social 4. Psicología Comunitario 5. Medios Audiovisuales
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimientos en Evaluación y Seguimiento a Programas Federales. 3. Conocimientos Generales de los Eventos en Cumplimiento de los Objetivos Institucionales. 4. Conocimientos Generales de los Informes Realizados por la Dirección General Adjunta. 5. Conocimientos Generales de Organización de Capacitación y Profesionalización para las OSC. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Word, Excel, PowerPoint e Internet • Disponibilidad para viajar: En Ocasiones • Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Departamento de Proyectos Estratégicos		
Código de puesto	20-D00-1-CFOA001-0000282-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Visitar proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social, definidos como estratégicos en personas en situación de vulnerabilidad, exclusión, marginación o desigualdad por género, para su análisis y monitoreo. 2. Generar información sobre el desempeño de proyectos estratégicos para valorar la pertinencia de visibilizarlos entre actores públicos y sociales. 3. Identificar en la literatura, actores sociales y prácticas especializadas, información relativa al monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos. 4. Detectar nichos de oportunidad para el desarrollo de proyectos estratégicos a través de la participación en espacios, foros de análisis y discusión, entre otros en materia de violencia, género y derechos humanos. 5. Diseñar y elaborar propuestas de capacitación, formación y actualización profesional, relacionadas con los proyectos estratégicos. 6. Revisar la información generada en el monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos apoyados en materia de atención y prevención de la violencia, para la detección de necesidades y definición de líneas estratégicas. 7. Desarrollar contenidos de Convocatorias del Programa de Coinversión Social de proyectos estratégicos en materia de atención y prevención de la violencia, para su revisión y aprobación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Psicología 2. Comunicación 3. Administración 4. Ciencias Sociales
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Ciencias Humanas 2. Sociología 3. Administración 4. Social 5. Ciencias de la Comunicación
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia 1. Psicología 2. Sociología Matemática 3. Administración Pública 4. Cambio y Desarrollo Social	Area de Experiencia 1. Asesoramiento y Orientación Educativa 2. Análisis Estadístico 3. Gestión Administrativa 4. Tecnología y Cambio Social 5. Desarrollo Socioeconómico
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Nociones de la Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 3. Nociones de la Ley y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 4. Lineamientos y Reglas de Operación del PAIMEF.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: En Ocasiones • Cambio de Residencia: No • Word, Excel y PowerPoint (Intermedio) y SPSS (Básico)	

Nombre del puesto	Enlace de Promoción de Módulos		
Código de puesto	20-D00-1-CFPA001-0000283-E-C-C		
Nivel administrativo	PA1	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Asesorar e informar por teléfono, correo electrónico, de manera personal u oficio, sobre los requerimientos del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil para que las organizaciones puedan obtener su Clave Unica de Inscripción al registro (CLUNI). 2. Recepcionar y revisar la documentación entregada por las organizaciones para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento, así como del reglamento interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 3. Integrar los documentos en los expedientes de acuerdo con la guía de integración para continuar con la siguiente fase del proceso, a efecto de verificar el cumplimiento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento. 4. Asesorar y recomendar a los responsables del trámite de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en las delegaciones de la SEDESOL en la región centro del país, acciones que les permitan mejorar la operación de los módulos a su cargo. 5. Proporcionar a los responsables de los módulos del registro en las delegaciones de la SEDESOL en la región centro del país, capacitación en la operación del módulo para el trámite de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, con el fin de operar eficientemente el módulo y dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento, así como del Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 6. Sistematizar las propuestas de los responsables de los módulos del registro en las delegaciones de la SEDESOL de la región centro del país para generar condiciones de coordinación más eficientes y de calidad, que tengan un alto impacto en la operación del módulo del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil a su cargo. 7. Recepcionar y verificar los formatos de informe anual de las Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten con su Clave Unica de Inscripción al Registro para que cumplan en tiempo y forma con lo establecido en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 8. Instalar un módulo de promoción de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil para facilitar el conocimiento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Derecho 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Educación 5. Economía 6. Administración 7. Humanidades 8. Contaduría 9. Psicología 10. Computación e Informática 11. Antropología

		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Derecho 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Gubernamental 4. Administración 5. Trabajo Social 6. Sociología 7. Psicología 8. Economía 9. Relaciones Públicas 10. Contaduría Pública 11. Ciencias Sociales 12. Sistemas Computacionales 13. Antropología Social
	Experiencia laboral	Un años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia 1. Evaluación 2. Ciencias Políticas 3. Administración Pública 4. Opinión Pública	Area de Experiencia 1. Econometría 2. Política Social 3. Gestión Administrativa 4. Servicios Públicos 5. Información
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimientos Generales de las Atribuciones y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Conocimientos Generales de las Atribuciones y Organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social. 4. Conocimientos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 5. Conocimiento del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 6. Conocimiento del Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 7. Inducción al Sector Desarrollo Social. 8. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Word, PowerPoint y Excel (Intermedio) - Disponibilidad para viajar: En Ocasiones - Cambio de Residencia: No	

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

2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir la verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
	El temario referente a la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentra a disposición de los aspirantes en la página electrónica de http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp / Documento e Información Relevante.

7. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Con relación al cumplimiento de la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual se refiere a que el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, el siguiente requisito: Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; se informa que los aspirantes a ingresar al sistema deberán presentar y acreditar el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), el cual tiene carácter referencial y no de descarte del Concurso.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para la plaza incluida en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración

Sistema de puntuación general						
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Total
Subdirección	20	20	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100
Enlace	30	20	10	10	30	100

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

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

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a los señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto

	en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	2/06/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/06/2010 al 15/06/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/06/2010 al 15/06/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/06/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 16/06/2010
	Cotejo documental	A partir del 16/06/2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 16/06/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 16/06/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 16/06/2010
	Entrevista	A partir del 16/06/2010
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolucion de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, Exts. 68270 y 68267, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 2 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 0008-2010

SUBDIRECCION DE ENLACE INTRAGUBERNAMENTAL		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	• Eje 3. Igualdad de Oportunidades.	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012	Texto completo.	http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas	• Título Primero ♣ Capítulo Unico • Título Segundo ♣ Capítulo Uno ♣ Capítulo Dos ➤ Artículos 26 y 32.	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/leyes_4.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas	Texto completo.	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	• Título Primero • Título Segundo	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/LeydeFomentoOSC.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General de Desarrollo Social	Texto completo.	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/leyes_20.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/ReglaLeydeFomentoOSC.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	• Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social.	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/reglamento_5.pdf http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf

Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente	Texto completo.	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/acuerdo_18.pdf
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/reglam_int_comic.pdf
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	Texto completo.	http://oic.sep.gob.mx/portav2/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social	Texto completo.	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/acuerdo_26.pdf
Objetivos de Desarrollo del Milenio	Texto completo.	http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/
Organizaciones de la sociedad civil. Breve marco teórico. Autor: Alberto J. Olvera. Rivera. Colegio Mexiquense, 2000.	Texto completo.	http://www.cmq.edu.mx/docinvest/document/DD08206.pdf
Construyendo tu Organización en 16 pasos. Manual de Constitución Legal de Asociaciones Civiles Autores: Carrillo Collard, Patricia et al. Alternativas y Capacidades, A.C. México, 2007.	Texto completo.	http://www.alternativasociales.org/esp/descargar_documento.php?nomdoc=16%20PASOS%20DA.ED.pdf&path=contenidos
Recursos públicos federales para apoyar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil. Instituto Nacional de Desarrollo Social-Centro Mexicano para la Filantropía, 2007	Texto completo.	Oficinas del Centro Mexicano para la Filantropía. Disponible en la oficina de la Dirección de Vinculación y Registro Federal de OSC
Informes Anuales de las Acciones de Fomento y de los apoyos y estímulos otorgados por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a favor de organizaciones de la sociedad civil correspondientes a 2007, 2008 y 2009.	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/inf_anual_depe.aspx

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ANALISIS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social	Texto completo.	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/acuerdo_26.pdf

Ley General de Desarrollo Social	Texto completo.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	Artículo 40 Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/leyes_4.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/di/sposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto completo.	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/ReglaLeydeFomentoOSC.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	Eje 3: Igualdad de Oportunidades	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2010.	Texto completo. Texto completo.	Página Web del INDESOL, sección "Coinversión social", "Reglas de Operación 2010": http://www.indesol.gob.mx/web/cuerpo/092812122949.pdf Diario Oficial de la Federación: http://dof.gob.mx/
Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales Autor: Jorge Padua. Editorial.- Fondo de Cultura Económica.	- Capítulo 2. El proceso de investigación p. 28-41 - Capítulo 8.- Organización del trabajo de investigación.- p. 137-175	Disponible en Centro de Documentación del INDESOL
"Capital social y reducción de la Pobreza en America Latina y el Caribe, en búsqueda de un nuevo paradigma". CEPAL, Santiago de Chile, enero de 2003.	Capítulo VI: "Capital social: virtudes y limitaciones". Autores: Margarita Flores y Fernando Rello.	Disponible en Centro de Documentación del INDESOL
Jorge Cadena Roa (coord.). Las Organizaciones Civiles Mexicanas Hoy. UNAM (Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades: Colección Alternativas), México, 2004.	"Representaciones e ideologías de los organismos civiles en México: crítica de la selectividad y rescate del sentido de la idea de sociedad civil" (p.23- 47); y "Una disputa teórica sobre las organizaciones civiles. Un asunto político-ideológico" (p.49-71)	Disponible en Centro de Documentación del INDESOL

SUBDIRECCION DE OPERACION DEL REGISTRO FEDERAL DE LAS OSC

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	Eje 3. Igualdad de Oportunidades.	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012	Texto completo.	http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas	Texto completo.	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	• Título Primero • Título Segundo.	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/LeydeFomentoOSC.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General de Desarrollo Social	Texto completo.	http://www.indesol.gob.mx/Web/pdf/leyes_20.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/ReglaLeydeFomentoOSC.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/reglam_int_regis.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	• Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social.	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/reglamento_5.pdf http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/reglam_int_comic.pdf
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	• Título Primero • Título Segundo • Título Tercero • Título Tercero A	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	Texto completo.	http://oic.sep.gob.mx/portav2/doc/CODIGOETICADOE.pdf
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social	Texto completo.	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/acuerdo_26.pdf
Objetivos de Desarrollo del Milenio	Texto completo.	http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/
Fundamentos de base de datos. Autora: Violeta Chang Camacho	Texto completo.	http://www.inf.unitru.edu.pe/~vncc/documentos/clases/bd1-u11.pdf
Mejores Prácticas en el Diseño de Portales Gubernamentales. Autor: Luis Carlos Aceves	Texto completo.	http://www.luiscarlosaceves.com/mejorespracticasenportalesgubernamentales.pdf
Del archivo en papel a los sistemas de gestión electrónica de documentos. Autora: Elisa García-Morales Huidobro	Texto completo.	http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1995/julio/del_archivo_en_papel_a_los_sistemas_de_gestin_electrnica_de_documentos.html

La descripción de documentos electrónicos a través de metadatos: una Visión para la Archivística desde la nueva e-Administración. Autora: Eva Mª Méndez Rodríguez	Texto completo.	http://e-archivo.uc3m.es/bitstream/10016/878/1/E_Mendez_Arxius.pdf
Organizaciones de la sociedad civil. Breve marco teórico. Autor: Alberto J. Olvera. Rivera. Colegio Mexiquense, 2000.	Texto completo.	http://www.cmq.edu.mx/docinvest/document/DD08206.pdf
Construyendo tu Organización en 16 pasos. Manual de Constitución Legal de Asociaciones Civiles Autores: Carrillo Collard, Patricia et al. Alternativas y Capacidades, A.C. México, 2007.	Texto completo.	http://www.alternativasociales.org/esp/descargar_documento.php?nomdoc=16%20PASOS%20DA.ED.pdf&path=contenidos

SUBDIRECCION DE OPERACION, SEGUIMIENTO Y ATENCION A LA RED

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas	• Título Primero ♣ Capítulo Unico • Título Segundo ♣ Capítulo Uno - o Artículos 10, 12, 13, 16, 17, 17 Bis y 18, 19, 21 y 22 ♣ Capítulo Dos ➤ Artículos 26 y 32 • Título Tercero ♣ Capítulo Unico ➤ Artículos 45 a 50	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas	• Capítulo I ♣ Artículos 1 al 3 • Capítulo IX, de los Organos Administrativos Desconcentrados ♣ Artículos 40 y 41, relativos al Instituto Nacional de Desarrollo Social • Capítulo X, de las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas ♣ Artículos 44 y 45	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/di/sposiciones/95-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social	• Capítulo segundo • Misión, Visión y Objetivos Generales • Capítulo tercero Instituto Nacional de Desarrollo Social Delegaciones SEDESOL. Funciones	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/disposicion_23.pdf
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/acuerdo_26.pdf www.normateca.gob.mx

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Desarrollo Social	• Capítulo segundo ♣ Objetivos generales y objetivos estratégicos ➤ 2.1 Objetivos Generales ➤ 2.2 Objetivos estratégicos. - Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC • Capítulo tercero ♣ 3. Organización interna ➤ 3.3 Estructura orgánica • Capítulo cuarto ♣ 4. Funciones ➤ Dirección de Capacitación a Distancia y Atención a la Red Nacional de Teleaulas ➤ Subdirección de Operación, Seguimiento y Atención a la Red ➤ Departamento de Control, Información y Monitoreo a la Red	http://www.indesol.gob.mx/web/pdfs/Manual_Organizacion_Indesol2008.pdf
"Líneas Específicas para la Operación del Sistema Nacional de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social"	Documento completo	http://indesol.ilce.edu.mx/
"Funciones y Actividades del Facilitador"	Documento completo	http://indesol.ilce.edu.mx/
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2010	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/cuerpo/092812122949.pdf
Convocatoria "Desarrollo Institucional Municipal y Fomento a la Participación Ciudadana a través del Fortalecimiento de la Red Nacional de Teleaulas (DM)",	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/cuerpo/102602115946.doc
"Especificaciones Técnicas para el Equipamiento de Teleaulas"	Documento completo	http://indesol.ilce.edu.mx/
"Como Ver las Teleconferencias en Tiempo Real Vía Satélite"	Documento completo	http://indesol.ilce.edu.mx/

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE CAPACITACION A DISTANCIA

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	• Título Primero ♣ Capítulo Unico • Título Segundo ♣ Capítulo Uno ➤ Artículos 10, 12, 13, 16, 17, 17 Bis y 18, 19, 21 y 22 ♣ Capítulo Dos ➤ Artículos 26 y 32 • Título Tercero ♣ Capítulo Unico ➤ Artículos 45 a 50	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	• Capítulo I ♣ Artículos 1 al 3 • Capítulo IX, de los Organos Administrativos Desconcentrados ♣ Artículos 40 y 41, relativos al Instituto Nacional de Desarrollo Social • Capítulo X, de las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas ♣ Artículos 44 y 45	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95-%20Reglamento%20Interior%20de%20a%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social	• Capítulo segundo Misión, Visión y Objetivos Generales • Capítulo tercero Instituto Nacional de Desarrollo Social Delegaciones SEDESOL. Funciones	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/disposicion_23.pdf
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/acuerdo_26.pdf www.normateca.gob.mx
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Desarrollo Social	• Capítulo segundo ♣ Objetivos generales y objetivos estratégicos ➤ 2.1 Objetivos Generales ➤ 2.2 Objetivos estratégicos. • Capítulo tercero ♣ 3. Organización interna ➤ 3.3 Estructura orgánica • Capítulo cuarto ♣ 4. Funciones ➤ Dirección de Capacitación a Distancia y Atención a la Red Nacional de Teleaulas ➤ Subdirección de Capacitación a Distancia ➤ Departamento de Programación de Capacitación a Distancia	http://www.indesol.gob.mx/web/pdfs/Manual_Organizacion_Indesol2008.pdf

Ley General de Desarrollo Social	Documento completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	Documento completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	• Considerando y Decreto • Introducción ♣ Elaboración del Plan, Estructura del Plan, Desarrollo Humano Sustentable, Estrategia integral de política pública, Descripción de los cinco ejes, y Eje 3 Igualdad de oportunidades • Eje 3, Igualdad de Oportunidades ♣ Páginas 55-93	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html www.normateca.gob.mx
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012	• Sección 3. Objetivos e Indicadores de la Política de Desarrollo Social • Sección 5. Elementos para una Gestión Eficiente en la Política de Desarrollo Social ♣ Estrategia 5.1 ♣ Estrategia 5.2 ♣ Estrategia 5.3	http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/filere/Prog_Sectorial_WEB.pdf
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Documento completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Documento completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2010	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/Web/cuerpo/092812122949.pdf
Corrales Palomo, María Isabel. "Metodología de la Formación Abierta y a Distancia". Ed. Limusa Noriega	• Módulo Medios y Técnicas de la Formación Abierta y a Distancia • Módulo Diseño y Programación ♣ Unidad 1. Consideraciones Generales sobre Programación	Disponible en librerías

	♣ Unidad 2. Formulación de Objetivos de Aprendizaje ♣ Unidad 3. Programación de una guía didáctica • Módulo Evaluación y Seguimiento del proceso de Aprendizaje Abierto y a Distancia	

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	• Principios rectores ♣ Eje 3 ♣ Numeral 3.4 ♣ Numeral 3.5 ♣ Objetivo 16	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html www.normateca.gob.mx
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012	• Sección 4 ♣ Objetivo 2 ♣ Numeral 2.3	http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social Decreto presidencial	• Título Primero, Segundo, III ♣ Capítulo Unico, IV ♣ Artículos 5, 10, 29 - Inciso II, VI	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_GENERAL_DE_DESARROLLO_SOCIAL.pdf www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social	• Capítulo IX ♣ Artículo 40	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/REG_19_VII_2004.pdf www.normateca.gob.mx http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/di-sposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	• Capítulo II ♣ Artículo 32 Inciso I	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_ORGANICA%20_DE%20_LA%20_ADMINISTRACION_%20PUBLICA%20_FEDERAL.pdf www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres	• Título I, III ♣ Capítulo Primero, I ♣ Artículos 1, 2, 6, 10-14, 17	http://cedoc.inmujeres.gob.mx www.inmujeres.gob.mx http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LeyGral_IgualdadMujeres.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	• Capítulos I, III, IV ♣ Artículos 1, 2, 4, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_FEDERAL_PARA_PREVENIR_Y_ELIMINAR_LA_DISCRIMINACION.pdf www.indesol.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	• Título Primero, I, II ♣ Capítulos I, II, III, IV, V ♣ Artículos 1, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 16, 18, 21, 22, 26 y 43	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF 2009)	• Transitorio Segundo ♣ Numerales 2.1, 2.2, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7.2, 3.7.4, 4.1, 4.2, 4.4.1 Anexo 1	http://148.245.48.10/web/index.asp?seccion=3&subnivel=5&subnivel1=1&id=70 www.indesol.gob.mx www.inmujeres.gob.mx
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	• Capítulo 1 ♣ Artículo 3, 5	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_DEL_INSTITUTO_NACIONAL_DE_LAS_MUJERES.pdf www.indesol.gob.mx
Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la mujer (CEDAW)	• Parte I, III, V ♣ Artículos 1, 2, 10, 18 Inciso b	http://cedoc.inmujeres.gob.mx www.sicedaw.inmujeres.gob.mx http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/CEDAW.pdf
Convención de Belém Do Pará	• Capítulo I, II, IV, ♣ Artículos 1, 3, 6, 9, 11, 25	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/trat_BELEN_DO_PARA.swf
Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Declaración y Plataforma de Acción de Beijing)	Anexo II, Plataforma de Acción Capítulos I, II, III y IV Declaración de objetivos Párrafos 1 y 2. Esferas de especial preocupación Objetivos estratégicos y medidas	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/trat_BEIJING.pdf
Objetivos de Desarrollo del Milenio	• Objetivos 1-8 ♣ Metas 1-18	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/declaracion_del_milenio.pdf

ENLACE DE PROMOCION DE MODULOS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	• Eje 3. Igualdad de Oportunidades.	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012	Texto completo.	http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas	Texto completo.	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	• Título Primero • Título Segundo.	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/LeydeFomentoOSC.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Ley General de Desarrollo Social	Texto completo.	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/leyes_20.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/ReglaLeydeFomentoOSC.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/reglam_int_regis.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social.	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/reglam_int_comic.pdf
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	- Título Primero - Título Segundo - Título Tercero	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	Texto completo.	http://oic.sep.gob.mx/portav2/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social	Texto completo.	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/acuerdo_26.pdf
Objetivos de Desarrollo del Milenio	Texto completo.	http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/
Organizaciones de la sociedad civil. Breve marco teórico. Autor: Alberto J. Olvera. Rivera. Colegio Mexiquense, 2000.	Texto completo.	http://www.cmq.edu.mx/docinvest/document/DD08206.pdf
Construyendo tu Organización en 16 pasos. Manual de Constitución Legal de Asociaciones Civiles Autores: Carrillo Collard, Patricia et al. Alternativas y Capacidades, A. C. México, 2007.	Texto completo.	http://www.alternativasociales.org/esp/descargar_documento.php?nomdoc=16%20PASOS%20DA.ED.pdf&path=contenidos

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**ACLARACION A LA CONVOCATORIA 012/2010**

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 012/2010:

Se modifican los temarios publicados, el pasado 19 de mayo, de las plazas de la SEMARNAT adscritas a la Delegación Federal en el Estado de Veracruz de Enlace Técnico, con códigos de puesto 16-150-1-CF21865-0000055-E-C-D y 16-150-1-CF21865-0000057-E-C-D, por los que a continuación se describen:

TEMARIO ENLACE TECNICO 16-150-1-CF21865-0000057-E-C-D

Temario:	Enlace Técnico 16-150-1-CF21865-0000057-E-C-D	
Tema 1:	Criterios Constitucionales ambientales	
	Subtema 1:	Criterios Constitucionales ambientales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 4 y 27)
		Página Web
		http://www.conagua.gob.mx/conagua07/contenido/documentos/constitucionpolitica.pdf
Tema 2:	Estructura y facultades de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Estructura y facultades de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Arts. 26 y 32 bis)
		Reglamento Interior de la SEMARNAT (Arts. 30 y 37 al 39)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	Funciones de los Organismos de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Funciones de los Organismos de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT (Arts. 30 y 37 al 39)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 4	Procedimientos administrativos a los que deben sujetarse los servidores públicos federales	
	Subtema 1:	Procedimientos administrativos a los que deben sujetarse los servidores públicos federales
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimientos Administrativos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 6:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7:	Programas sectoriales en materia de aprovechamiento y conservación de los recursos naturales	
	Subtema 1:	Programas sectoriales en materia de aprovechamiento y conservación de los recursos naturales
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Plan Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/ www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAYRN%20COMPLETO/00preliminares.pdf

Tema 8:	Servicios técnicos forestales.
Subtema 1:	Servicios técnicos forestales.
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Títulos Segundo y Tercero) y su Reglamento
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 9:	Ordenamiento Ecológico.
Subtema 1:	Ordenamiento Ecológico.
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Título Primero) y su reglamento en materia de ordenamiento ecológico
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 10:	Programas de inversión
Subtema 1:	Programas de inversión
	Bibliografía
	Reglas de operación del PET y del FONDEN.
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 11:	UMAS
Subtema 1:	UMAS
	Bibliografía
	Ley General de Vida Silvestre (Títulos I, V y VII) y su Reglamento (Títulos I, III y V)
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 12:	Aprovechamiento forestal maderable y no maderable
Subtema 1:	Aprovechamiento forestal maderable y no maderable
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Títulos Segundo y Tercero) y su Reglamento
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 13:	Plantaciones Forestales.
Subtema 1:	Plantaciones Forestales.
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Títulos Segundo y Tercero) y su Reglamento
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 14	Registro Forestal Nacional.
Subtema 1:	Registro Forestal Nacional.
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Títulos Segundo y Tercero) y su Reglamento
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 15:	Centros de almacenamiento y transformación de Materias Primas Forestales.
Subtema 1:	Centros de almacenamiento y transformación de Materias Primas Forestales.
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Títulos Segundo y Tercero) y su Reglamento
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 16:	Cambios de uso de suelo forestal
Subtema 1:	Cambios de uso de suelo forestal
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Títulos Segundo y Tercero) y su Reglamento
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx

Tema 17:	Convención CITES
Subtema 1:	Convención CITES
	Bibliografía
	Apéndices de la Convención CITES
	Página Web
	http://www.cites.org/esp/index.shtml
Tema 18:	Especies de flora y fauna con algún "status" de protección
Subtema 1:	Especies de flora y fauna con algún "status" de protección
	Bibliografía
	NOM-059-SEMARNAT-2001
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 19:	Áreas naturales protegidas
Subtema 1:	Áreas naturales protegidas
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Título Primero) y su reglamento en materia de: Áreas Naturales Protegidas
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 20:	Residuos peligrosos
Subtema 1:	Residuos peligrosos
	Bibliografía
	Ley General para la prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 21:	Impacto ambiental
Subtema 1:	Impacto ambiental
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Título Primero) y su reglamento en materia de: impacto ambiental
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Título Primero) y sus reglamentos en materia de: Áreas Naturales Protegidas, impacto ambiental, ordenamiento ecológico
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 22:	Servicios ambientales
Subtema 1:	Servicios ambientales
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Títulos Segundo y Tercero) y su Reglamento
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 23:	Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de recursos naturales
Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de recursos naturales
	Bibliografía
	Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de recursos naturales
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 24:	Generalidades sobre la Ley Federal de Derechos
Subtema 1:	Generalidades sobre la Ley Federal de Derechos
	Bibliografía
	Generalidades sobre la Ley Federal de Derechos
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 25:	Paquetería de Cómputo (Word, Excel, PowerPoint)
Subtema 1:	Paquetería de Cómputo (Word, Excel, PowerPoint)
Tema 26:	Manejo del Outlook e Internet
Tema 25:	Qué es la Zona Federal Marítimo Terrestre y los Terrenos Ganados al Mar

	Subtema 1:	Qué es la Zona Federal Marítimo Terrestre y los Terrenos Ganados al Mar
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales (Arts. 119, 125) Anexo 1 Al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal 1997
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 26:	Quién es la Responsable de Administrar la ZOFEMAT y los TGM	
	Subtema 1:	Quién es la Responsable de Administrar la ZOFEMAT y los TGM
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales (Arts. 119, 125) Anexo 1 Al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal 1997
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 27:	Quiénes integran el comité técnico financiero en cada estado	
	Subtema 1:	Quiénes integran el comité técnico financiero en cada estado
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales (Arts. 119, 125) Anexo 1 al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal 1997
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 28:	Qué tipo de servicios otorga la SEMARNAT para una ocupación en zona federal. (3 mínimo)	
	Subtema 1:	Qué tipo de servicios otorga la Semarnat para una ocupación en zona federal. (3 mínimo)
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 29:	Qué prevé el Art. 232-c de la Ley Fed. de Derechos	
	Subtema 1:	Qué prevé el Art. 232-c de la Ley Fed. de Derechos
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 30:	Qué establece la NOM-146-SEMARNAT-2005	
	Subtema 1:	Qué establece la NOM-146-SEMARNAT-2005
		Bibliografía
		Normas oficiales mexicanas en materia ambiental
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 31:	Qué establece la NOM-083-SEMARNAT-2003	
	Subtema 1:	Qué establece la NOM-083-SEMARNAT-2003
		Bibliografía
		Normas oficiales mexicanas en materia ambiental
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx

TEMARIO ENLACE TECNICO 16-150-1-CF21865-0000055-E-C-D

Temario:	Enlace Técnico 16-150-1-CF21865-0000055-E-C-D	
Tema 1:	QUE ES LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR	
	Subtema 1:	QUE ES LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES (ARTS. 119, 125) ANEXO 1 AL CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL 1997
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx

Tema 2:	QUIEN ES LA RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LA ZOFEMAT Y LOS TGM	
	Subtema 1:	QUIEN ES LA RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LA ZOFEMAT Y LOS TGM
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES (ARTS. 119, 125) ANEXO 1 AL CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL 1997
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 3:	QUIENES INTEGRAN EL COMITE TECNICO FINANCIERO EN CADA ESTADO	
	Subtema 1:	QUIENES INTEGRAN EL COMITE TECNICO FINANCIERO EN CADA ESTADO
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES (ARTS. 119, 125) ANEXO 1 AL CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL 1997
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 4:	QUE TIPO DE SERVICIOS OTORGA LA SEMARNAT PARA UNA OCUPACION EN ZONA FEDERAL. (3 MINIMO)	
	Subtema 1:	QUE TIPO DE SERVICIOS OTORGA LA SEMARNAT PARA UNA OCUPACION EN ZONA FEDERAL. (3 MINIMO)
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE DERECHOS
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 5:	QUE PREVE EL ART. 232-C DE LA LEY FED. DE DERECHOS	
	Subtema 1:	QUE PREVE EL ART. 232-C DE LA LEY FED. DE DERECHOS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE DERECHOS
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 6:	QUE ESTABLECE LA NOM-146-SEMARNAT-2005	
	Subtema 1:	QUE ESTABLECE LA NOM-146-SEMARNAT-2005
		Bibliografía
		NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA AMBIENTAL
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 7:	QUE ESTABLECE LA NOM-083-SEMARNAT-2003	
	Subtema 1:	QUE ESTABLECE LA NOM-083-SEMARNAT-2003
		Bibliografía
		NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA AMBIENTAL
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

La Directora General de Desarrollo

Humano y Organización

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 013/2010

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

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

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Síntesis Nacional		
Código de puesto	16-111-1-CFOB001-0000017-E-C-Q		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar la carpeta informativa nacional e internacional que se procesa en la dependencia, para distribuirse entre los funcionarios de la misma. 2. Capturar notas de prensa de los estados, referidas a las actividades de la secretaría y órganos desconcentrados. 3. Efectuar el registro y control de distribución de material informativo para funcionarios de la secretaría. 4. Desarrollar mecanismos para recopilar información de interés sectorial nacional e internacional, susceptible de ser utilizada en los órganos de difusión interna y publicaciones oficiales. 5. Integrar, conformar y capturar la información que se difunde en la Web de la secretaría, a efecto de ser consultada por funcionarios de la dependencia y personal que ingrese al sitio electrónico de la institución. 6. Realizar informes de resultados y estudios requeridos por la Subdirección de Área en materia de información ambiental. 7. Verificar que los servicios de consulta de diarios y de síntesis informativa solicitados por las áreas de la dependencia, se proporcionen de manera oportuna y eficiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera genérica:	
		1. Ciencias sociales 2. Comunicación 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Diseño 5. Comunicación Gráfica	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica:	
		1. Administración pública 2. Opinión pública 3. Ciencias políticas	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 2 jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Análisis del desarrollo sustentable.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario	Jefatura de Departamento de Síntesis	
Tema 1		Semarnat e instituciones que integran el sector ambiental
	Subtema 1	Semarnat
		Bibliografía: ¿Qué es la Semarnat? Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/QUEESSEMARNAT/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2	Instituciones que integran el sector ambiental
		Reglamento Interior. De Capítulo Ocho a Décimo Segundo Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
Tema 2		Marco jurídico que fundamenta la actuación de la autoridad ambiental
	Subtema 1	Leyes y normas
		Bibliografía: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Primero, Capítulo I-Capítulo IV Páginas Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2	Funciones de la Coordinación General de Comunicación Social
		Bibliografía: Reglamento Interior. Capítulo Primero y Capítulo Cinco Páginas Web: http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 3	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía: México, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje Sustentabilidad Ambiental, Presidencia de la República Páginas Web: http://pnd.presidencia.gob.mx/
Tema 3		Conocimientos básicos de medio ambiente
		Bibliografía: México, ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. Semarnat, 2008, Pp. 192 De Capítulo Uno a Nueve Páginas Web: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/yelmedio.html
Tema 4		Comunicación Social
	Subtema 1:	Comunicación social
		Bibliografía: MAIGRET, Eric, Sociología de la comunicación y de los medios, Colombia, FCE, 2005, p. 353-383 SARTORI, GIOVANNI, Homo videns, La sociedad teledirigida, México, Taurus, 2000, p. 63-102
	Subtema 2:	Agenda
		Bibliografía: CHARRON, Jean, Los límites del modelo de agenda-setting, en: Comunicación Política, España, Gedisa, 1998, p. 72-94 MCCOMBS, Maxwell, Estableciendo la agenda, 2006 España, Ed. Paidós, p. 23-108

Nombre del puesto	Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros		
Código de puesto	16-115-1-CFMB001-0000006-E-C-F		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar las normas de operación de los centros regionales de educación, con el propósito de conducir su desarrollo y uso de instalaciones. 2. Establecer las estrategias de financiamiento de proyectos especiales, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del centro.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Contabilidad 3. Economía general
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica (para Nivel 4 director de área enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Diseño de proyectos de educación ambiental para la sustentabilidad
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	CONCURSO PARA LA OCUPACION DE LA PLAZA 16.115.1-CFMB001-0000006-E-C-F DIRECCION DE ADMINISTRACION, GESTION Y OPERACION DE CENTROS	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1:	Fundamento normativo de la existencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y atribuciones en materia de medio ambiente y recursos naturales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título primero, Capítulo I. De las garantías individuales. Artículos 4, 6, 25, 27. Título tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Artículo 74.
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
Tema 2:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Estructura del Plan - Desarrollo Humano Sustentable - De la Visión México 2030 al Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Estructura del Plan - Desarrollo Humano Sustentable - De la Visión México 2030 al Plan Nacional de Desarrollo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
	Subtema 2:	Eje 4 Sustentabilidad Ambiental
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 4 Sustentabilidad Ambiental 4.9 Educación y Cultura Ambiental - Objetivo 14
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
Tema 3:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007 - 2012	
	Subtema 1:	Marco de la Educación Ambiental y la Capacitación para el Desarrollo Sustentable en México
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007- 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 8, Estrategias 7, 8 y 9
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
Tema 4:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Organización de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, De la Administración Pública Federal, Capítulo Único. De la Administración Pública Federal, artículos 1 a 24
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
	Subtema 2:	De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada. Capítulo Segundo. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26 y 32 Bis.
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
Tema 5:	Reglamento Interior de la Semarnat	
	Subtema 1:	De la organización de la Secretaría y de las atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quinto.- De las atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable - Artículos: 11, 17. Capítulo Sexto.- De las atribuciones de las Direcciones Generales.- Artículo: 19
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 6:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero - Capítulo único - Disposiciones Generales, Artículos 1 al 6
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo - Capítulo I - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. - Artículos 7 al 12
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
	Subtema 3:	Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo - Capítulo I- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7 a 9. Capítulo II - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 13 a 17
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3

Tema 7:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero - Disposiciones Generales - Capítulo I - Objeto y Definiciones de la Ley. Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación - Capítulo I - De la Programación y la Presupuestación y Capítulo II - De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
	Subtema 3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero - Del Ejercicio del Gasto Público Federal - Capítulo I Del Ejercicio, Capítulo III De las adecuaciones Presupuestarias, Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, Capítulo V De los Servicios Personales, Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
Tema 8:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero - Disposiciones Generales - Capítulo I - De las definiciones, Interpretación y Plazos, Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación -
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
	Subtema 3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero - Disposiciones Generales - Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema 9:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero - Disposiciones Generales - Capítulo Unico.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
Tema 10:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero - Disposiciones Generales - Capítulo Unico - De la Naturaleza y objeto de la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 2:	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo - De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 3:	De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero - De la estructura del Servicio Profesional de Carrera
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
Tema 11:	Normatividad interna de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Lineamientos para el Desarrollo del Capital Humano y la Optima Utilización de los Recursos Materiales, Financieros, Informáticos y de Telecomunicaciones
		Bibliografía
		Circular 001 -2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos para el Desarrollo del Capital Humano y la Optima Utilización de los Recursos Materiales, Financieros, Informáticos y de Telecomunicaciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 2:	Fondo Rotatorio
		Bibliografía
		Manual de operación de subfondos rotatorios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manual de operación de subfondos rotatorios
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/programacionypresupuesto.aspx
	Subtema 3:	Pago de bienes y servicios
		Bibliografía
		Manual de pago de bienes y servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manual de pago de bienes y servicios
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/programacionypresupuesto.aspx

	Subtema 4:	Viáticos y pasajes
		Bibliografía
		Manual de viáticos y pasajes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manual de viáticos y pasajes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/programacionypresupuesto.aspx
	Subtema 5:	Normatividad en educación ambiental
		Bibliografía
		Lineamientos presentación proyectos 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos presentación proyectos 2009
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/proyectos.aspx
Tema 12:	Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Educación Ambiental para la Sustentabilidad
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Educación ambiental para la sustentabilidad: consideraciones conceptuales y prácticas para su futuro
		Página Web
		http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Atención Ciudadana		
Código de puesto	16-116-1-CF21866-0000058-E-C-T		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar el seguimiento a las peticiones de presidentes municipales turnadas por la Presidencia de la República e informar de los mismos, en apego a los requerimientos y gravedad del caso. 2. Apoyar en el seguimiento de los compromisos presidenciales y peticiones de Presidentes Municipales turnados a las unidades administrativas de la secretaría y órganos desconcentrados, cuando corresponda a requerimientos que afecten al sector. 3. Apoyar en la gestión para las reuniones públicas de información y elaborar los informes correspondientes. 4. Realizar las convocatorias de las reuniones públicas de información. 5. Integra los expedientes de la solicitud, con la información de referencia, cuando correspondan al sector y dar respuesta cuando corresponda a esa unidad o turnar al área correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía 5. Secretaría 6. Humanidades 7. Ciencias sociales	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ética de grupo 3. Administración 4. Psicología social	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano-lenguaje claro 2. Atención ciudadana de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Atención Ciudadana	
Tema 1:	Conocimiento de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia	
	Subtema 1:	Funciones de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia en materia de Atención Ciudadana
		Bibliografía
		Artículo 12 del Reglamento Interior de la Semarnat, fracción VI
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Documents/facultades/CAPITULO%20QUINTO_21012003.pdf http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/atencionciudadana/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Funciones de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia en materia de Acceso a la Información
		Bibliografía
		Artículo 12 del Reglamento Interior de la Semarnat, fracciones XI y XV
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Documents/facultades/CAPITULO%20QUINTO_21012003.pdf
Tema 2:	Atención Ciudadana	
	Subtema 1:	Conceptos y definiciones
		Bibliografía
		Estrategia Nacional de Participación Ciudadana: "Participación Ciudadana y Gobierno Democrático"
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/Documents/ENAPCi%20sep08.pdf http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/atencionciudadana/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Derecho de petición
		Bibliografía
		Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/
	Subtema 3:	Acceso a la Información
		Bibliografía
		Artículos 28 y 40 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Sistema de Seguimiento a Solicitudes de Información (Infomex)
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/accesoalainformacion/Pages/UnidaddeEnlace.aspx
Tema 3	Conocimiento General del Sector Ambiental	
	Subtema 1:	Temas generales de los órganos desconcentrados y descentralizados de la Semarnat
		Bibliografía
		Temas que se publican en la página de Internet.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/accesoalainformacion/Pages/AQui%C3%A9nSolicitarInformaci%C3%B3n.aspx

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros		
Código de puesto	16-124-1-CFNB001-0000012-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Campeche	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Programar, controlar y evaluar, en el ámbito estatal, las acciones de ordenamiento, uso y aprovechamiento sustentable de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar, lagunas o cualquier depósito natural de aguas marinas que se comuniquen directa o indirectamente con el mar. 2. Llevar, en el ámbito estatal de su competencia, la administración, control y supervisión de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. 3. Supervisar la correcta integración de los informes de ingresos que emiten los ayuntamientos. 4. Supervisar que los ayuntamientos cobren a los usuarios de conformidad con la Ley Federal de Derechos. 5. Supervisar que los ayuntamientos ejerzan los recursos del fondo para la administración, mantenimiento y preservación de la zona federal marítimo terrestre de conformidad con los programas aprobados en el seno del comité del fondo. 6. Representar al delegado en las reuniones sobre temas de su injerencia que éste determine. 7. Contribuir, en el ámbito de su competencia, con los trabajos de ordenamiento, delimitación, deslinde, zonificación, equipamiento y control de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 8. Mantener actualizados a nivel estatal, el catálogo y catastro de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 9. Analizar, evaluar y predictaminar los proyectos de construcción, preparación, adaptación o demolición de obras en los bienes públicos que le competen en el ámbito estatal, y en su caso supervisar su realización. 10. Promover, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación o concertación con las dependencias e instituciones públicas, sociales y privadas para conjuntar recursos y esfuerzos en la realización de acciones de su competencia. 11. Intervenir en los procedimientos de extinción, revocación, nulidad, otorgamiento y renovación de las concesiones, permisos y autorizaciones para el uso, aprovechamiento y explotación de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. 12. Mantener relaciones de coordinación con la unidad jurídica de la delegación, para promover denuncias, diligencias y demandas que deban efectuarse respecto de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, así como para dar respuesta a mandamientos y acuerdos judiciales y de los ministerios públicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Oceanografía 2. Biología 3. Ecología 4. Geografía 5. Ingeniería 6. Ingeniería civil 7. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Geografía 3. Ciencias políticas 4. Derecho y legislación nacionales 5. Oceanografía	

	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros en la Delegación Federal de la SEMARNAT en Campeche	
Tema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, íntegro; Capítulo II, Artículos 4, 5 y 6, Capítulo III, íntegro.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (semarnat) www.semarnat.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/112.pdf
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único, Artículos del 1 al 9
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos)
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada y Competencia de las Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, artículos del 26 al 32 bis
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional))
Tema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único, Artículo 1 y 2 Título Segundo, Capítulo 1.- Artículos 7, 8 y 9
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)) www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Tema 4:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	Del Procedimiento Administrativo y de la Iniciación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Artículo 14 y 15 Capítulo Octavo, Artículos 42 y 43
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes)

Tema 5:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, artículos 4, 6, 25, 26 y 27
		Página Web
		www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Guia CIS_implementacion.pdf www.dfp.gob.mx
Tema 6:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, artículos del 1 al 6
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes)
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, artículos del 7, 9
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes)
	Subtema 3:	Información Reservada y Confidencial
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, artículos del 13, 14, 15, 16, 17 y 18
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Tema 7:	Anexo uno, al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal	
	Subtema 1:	De la Administración de los derechos por el otorgamiento de concesiones, autorizaciones o prórroga de concesiones para el uso o goce de las playas, la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito que se forme con aguas marítimas y por el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles ubicados en dicha zona.
		Bibliografía
		Anexo uno, al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección I, cláusulas, sexta, séptima y octava
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
Tema 8:	Ley General de Bienes Nacionales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único, artículo 1, 2, 3 y 4
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes)

	Subtema 2:	De la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo único íntegro artículos 119 al 127
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Tema 9:		Reglamento para uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
	Subtema 1:	De la Delegaciones Federales
		Bibliografía
		Reglamento para uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y II, artículos 3 al 12
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Tema 10:		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Subtema 1:	De las Delegaciones Federales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo, artículos 37, 38 y 39 y como en los mismos preceptos se señala el artículo 19
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Tema 11:		La Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Subtema 1:	De la Terminología empleada en esta Ley y de las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Naturales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II, artículo 7 Título Cuarto, Capítulo I, artículo 58
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Tema 12:		Código Penal Federal
	Subtema 1:	Delitos Cometidos por Servidores Públicos, ejercicio indebido de servicio público.
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo I, II, artículos 212, 213, 213 BIS y 214
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes)
	Subtema 2:	Delitos contra el Ambiente y la gestión ambiental.
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Vigésimo Quinto texto íntegro artículos 414 al 423
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes)

Tema 13:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente materia de impacto ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, artículos del 1 al 8
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Tema 14:	Decreto del sistema nacional de trámites de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Decreto del sistema nacional de trámites de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto íntegro: - artículos 1 al 14
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Enlace de Servicios Forestales y de Suelo		
Código de puesto	16-127-1-CF21864-0000048-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Chiapas	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Recibir y registrar programas de manejo forestal, para el control de información interna de la institución. 2. Promover la cultura forestal, para lograr la participación ciudadana en actividades de protección conservación y fomento de los recursos naturales. 3. Concertar con otras instituciones de los gobiernos Estatal y Municipal, organizaciones no gubernamentales para la conservación, restauración y fomento de los recursos naturales. 4. Revisar e inscribir los programas en el Registro Nacional Forestal, para que los productores cumplan con la Ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos. 5. Integrar, operar y mantener actualizado el Registro Forestal Nacional. 6. Operar los sistemas de control referente a autorizaciones, modificaciones, cancelaciones y revocaciones del transporte y almacenamiento de materias primas forestales. 7. Realizar el registro de la prestación de los servicios técnicos forestales. 8. Elaborar las estadísticas de los registros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Ciencias Forestales Ecología Agronomía Biología	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Ciencia Forestal 3. Agronomía 4. Ciencias del Suelo (edafología)	

	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Servicios Forestales y Suelos en la Delegación Federal de la SEMARNAT en Chiapas.	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Conocimiento sobre la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Artículo 1, 2 y 3.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Administración pública centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículo 32 Bis Atribuciones de la Semarnat.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	Responsabilidades de los servidores públicos.	
	Subtema 1:	Responsabilidades administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único, disposiciones generales artículo 1
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículo 7, 8 fracción I, III, XII y XXIV; Capítulo II, Artículo 13 fracciones I, II, III, IV y V.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 3:	Régimen Jurídico de los Actos Administrativos	
	Subtema 1:	Del Acto Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículo 3 fracciones I, II, IV, V, VIII, y XIII y Artículo 4 párrafo primero
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 2:	De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Artículo 5, 6 y 7,
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

	Subtema 3:	Eficacia del acto administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo III, Artículo 8 y 9
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 4:	Extinción del acto administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 11 fracciones I, II, III, IV, V y VI.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 4:		Procedimiento Administrativo
	Subtema 1:	Actuación de los particulares ante la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, Artículo 15, 15-A, 16 fracciones I, II, V, VI y IX y Artículo 17, 17-A.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 2:	De los interesados
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Artículo 19 y 20
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 3:	De los términos y plazos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 28, 29 y 31
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 4:	De la iniciación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo VIII, Artículo 42 y 43
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 5:	De la tramitación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo IX, Artículo 46 y 55
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 6:	De la terminación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo X, Artículo 57 fracciones I, II, III, IV, V y 20
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Tema 5:	Mejora Regulatoria	
	Subtema 1:	Comisión Federal de Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A, Capítulo II, Artículo 69-E fracción III,
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 6:	Del recurso de revisión	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Artículo 83
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 7:	Atribuciones de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Conformación y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo, Artículo 37 y 39 fracciones IX, inciso d, XXI, XXII, XXIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV,
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 8:	Conocimiento General de Legislación Ambiental	
	Subtema 1:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I, Artículo 3 fracciones I, II, III, IV, XI, XII, XIV, XVII, XVIII, XIX, XX; Capítulo IV, Sección V, Artículo 28 párrafo primero y fracciones I, V, VII, X, XI, Título Segundo, Sección I, Artículo 45, fracciones I, II, III y VII.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Leyes Federales: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Artículo 1; Título VI, Capítulo I, Artículo 60 Ter.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes Federales http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 9:	Conocimiento de la Legislación Forestal	
	Subtema 1:	Objeto y aplicación de la Ley en materia forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 1; Artículo 2 fracciones I, II, III, IV, V; Artículo 3 fracciones I, II, IV, V, X, XI, XVII, XXIII, XXVI; Artículo 4 fracciones I y II; Artículo 5; Capítulo II, Artículo 7 fracciones I, II, III, V, VI, VII, X, XII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXV, XXVI, XXVII, XXXVIII, XLI, XLII, XLIV, XLV, XLVII
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Leyes Federales: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Organización y Administración del Sector Público Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Artículo 12 fracciones I, II, III, IV, V, VI, XXV, XXIX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI; Artículo 15 fracciones IX, Capítulo III; Artículo 16 fracciones I, VI, XVI, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Leyes Federales: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Política Nacional en Materia Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, Artículo 30 párrafo primero y segundo fracciones I, II, V, VIII, IX; Artículo 32 fracciones I, II, III, IV, VI; Artículo 33 fracciones I, II, III, V, VI, X, XI, XIII, XIV; Artículo 34 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, Capítulo II, Artículo 35 fracciones I, II, III, IV, V, VII; Artículo 36 fracciones I y II; Artículo 39, 40 fracciones I, II, III, IV, V; Artículo 51 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX; Artículo 52; Artículo 54; Artículo 56 y 57.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Leyes Federales: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 4:	Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 58 fracciones I, II, III, IV; Artículo 61; Artículo 62 fracciones I, III, IV, V, VIII, IX, X; Artículo 63; Artículo 65 fracciones I, II, III, IV; Artículo 66 fracciones I, II, III, IV, V, VI, Artículo 67 fracciones I, II, III; Artículo 68 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, Artículo 69; Artículo 70, Capítulo II, Artículo 73, 74, 75, 76, 77, 81, 83 fracciones I, II, III, IV, V; Artículos 87, 89, 97, 100; Capítulo III, Artículo 107; Capítulo IV, Artículos 115 y 116.
		Página Web
		Portal de la Semarnat en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Leyes Federales: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 5:	Medios de Control, Vigilancia y Sanciones Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo, Capítulo I, Artículo 158.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Leyes Federales: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 6:	Terminología empleada en materia Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículo 2 fracciones I, II, III, IV; V, VI, IX, XVI, XXII, XXIV, XXVII, XXXI, XXXVI, XXXVII, XL, Artículos 3, 4 y 5
		Página Web
		Portal de la Semarnat en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Reglamentos Federales: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 7:	Instrumentos de Política Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículo 15 fracciones I, II, III, IV; Artículos 16, 17, 19 y 20;

		Página Web
		Portal de la Semarnat en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Reglamentos Federales: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 8:	Manejo y Aprovechamiento sustentable de los recursos forestales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 21, 24, 26, 27, 28 fracciones I, II, III, IV; Artículos 36; Capítulo Segundo, Artículos 43, 47, 53, Capítulo Tercero, Artículos 75, 76, 77, 79, 80, 81 y 82; Capítulo Cuarto, Artículos 93, 94, 95, 96, 97, 104, 105, 107, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 116 y 117
		Página Web
		Portal de la Semarnat en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Reglamentos Federales: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 9:	Medidas de Conservación Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Segundo, Artículos 129 y 130.
		Página Web
		Portal de la Semarnat en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Reglamentos Federales: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 10:	Plantaciones establecidas antes de la entrada en vigor de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios, Artículo Quinto.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Reglamentos Federales: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 10:	Normatividad de Protección de especies de flora y fauna silvestres	
	Subtema 1:	Protección ambiental de especies nativas de México de flora y fauna silvestres
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Campo de Aplicación, categorías de riesgo, Abreviaturas, Conocimiento General del Anexo Normativo II Lista de especies en riesgo.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Normas Oficiales Mexicanas Vigentes Ordenadas por Materia: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-059-2001.pdf
Tema 11:	Código de Ética	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación publicado el 31 de julio del 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Bien común, Integridad, Honradez, Imparcialidad, Justicia, Transparencia, Rendición de cuentas, Entorno cultural y ecológico, generosidad, igualdad, respeto, liderazgo.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/doc/CODIGOETICADOOF.pdf

Tema 12:	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental	
	Subtema 1:	Sujetos obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 3, Capítulo II, Artículo 7, Capítulo III, Artículo 13, 14, 15 y 18
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 2:	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo III, Artículo 40.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 13:	Conservación y Aprovechamiento.	
	Subtema 1:	Conservación y Aprovechamiento sustentable de los ecosistemas terrestres y su biodiversidad
		Bibliografía
		Segundo Informe de labores de la Semarnat
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda verde
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; ¿Qué es SEMARNAT? Tercer Informe de labores, Agenda Verde. http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Documents/3er_informe/Tercer_Informe_de_Labores.pdf
Tema 14:	Conocimiento del Portal de SEMARNAT Trámites y Servicios	
	Subtema 1:	Trámites y servicios que presta la Semarnat
		Bibliografía
		Trámite y sus requisitos en materia forestal
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Trámites y Servicios, Información de trámites. http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/Pages/inicio.aspx
Tema 15:	Conocimiento General del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Objetivos del Programa
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado el 21 de enero del 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del programa, vinculación con los objetivos nacionales, vinculación con los ejes de política.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
Tema 16:	Conocimiento del Portal de Semarnat Información Ambiental	
	Subtema 1:	Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Información que se puede obtener en esta página WEB
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Información Ambiental, Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx

Nombre del puesto	Enlace de Oficina Regional Colotlán		
Código de puesto	16-134-1-CF21865-0000048-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Jalisco	Sede	Jalisco
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la Delegación Federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. 2. Apoyar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. 3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 7. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ciencias Sociales 5. Economía 6. Biología 7. Ingeniería ambiental	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Ciencia Política	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (para nivel 1 de Enlace)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Enlace de Oficina Regional Colotlán Delegación Federal en Jalisco
Tema 1:	Plan Nacional de Desarrollo
Subtema 1:	Los 5 Ejes de la Política Pública
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Eje 4. Sustentabilidad Ambiental
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf

Tema 2:	Políticas Públicas	
	Subtema 1:	Programa Sectorial de Medio Ambiente
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Amb. y Rec. Nat. 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable e integración territorial
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/PSMARN.aspx
Tema 3:	Programas de Subsidio en Apoyo al Medio Ambiente	
	Subtema 1:	Programa de Empleo Temporal (PET)
		Bibliografía
		Programa de Empleo Temporal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Objetivos y tipos de apoyo • Reglas de operación 2010
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/pet.aspx
Tema 4:	Participación Social y Transparencia	
	Subtema 1:	Pueblos Indígenas y Medio Ambiente
		Bibliografía
		Programa de los Pueblos Indígenas y Medio Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Biodiversidad y los pueblos indígenas • Programa de Pueblos indígenas y medio ambiente
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/programasparalospueblosindigenas/Documents/Programa%20de%20Indígenas/Programa%20de%20los%20Pueblos%20Indígenas%20y%20Medio%20Ambiente.pdf
Tema 5:	Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Leyes y Normas Ambientales
		Bibliografía
		Normas oficiales mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas oficiales mexicanas principales vigentes en materia de:
		- Agua - Atmósfera - Residuos - Recursos naturales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Instrumentos de Política Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Autorizaciones para el aprovechamiento de los recursos naturales, • Registro Forestal • Servicios técnicos forestales • Centros de almacenamiento y transformación de materia prima forestal • Legal procedencia de materias primas forestales • Cambios de uso de suelo • Sanidad forestal • Desarrollo sustentable y género
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		UMAS: autorizaciones, planes de manejo, tasas de aprovechamiento, monitoreo de especies.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx

Tema 6:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Que es SEMARNAT?
		Bibliografía
		Página Web de la Semarnat
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Qué hacemos, • Quiénes somos, • Misión, • Visión, • Objetivos, • Estructura orgánica interior
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/inicio.aspx
Tema 7:	Impactos del Cambio Climático	
	Subtema 1	Cambio Climático
		Página Web de la Semarnat
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• ¿Qué es el cambio climático? • Impactos del cambio climático • IPCC • Adaptación y mitigación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Publicacion/cambio_climatico_09.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Educación Ambiental		
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000014-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Definir en el ámbito delegacional la normatividad que en materia de la política ambiental, emitan las unidades administrativas centrales de la secretaría. 2. Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. 3. Analizar y proponer los estudios e investigaciones sobre los proyectos y acciones educativas enfocadas al desarrollo sustentable que se lleven a cabo en instituciones de educación superior y de investigación del ámbito estatal. 4. Desarrollar en Colaboración con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 5. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal de la delegación. 6. Conducir el seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable. 7. Integrar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la delegación federal, así como para los grupos de productores y de la sociedad en general relacionados con las funciones de la secretaría. 8. Apoyar en la identificación de especialistas locales, así como de las organizaciones no gubernamentales y sociales que puedan fortalecer el desarrollo de las actividades de educación y capacitación. 9. Proponer en el establecimiento de acuerdos para la coedición de publicaciones y de material didáctico en apoyo de las actividades de capacitación y educación. 10. Gestionar ante la radio y televisión la transmisión de tiempos oficiales dedicados a fomentar la participación de la sociedad en la solución de los problemas ambientales en el estado. 11. Establecer en acuerdo con el delegado federal los programas de comunicación social y conferencias de prensa de manera permanente, así como la estrategia para su participación en ferias y exposiciones.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (abierto a todas las carreras)
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Medio ambiente 4. Psicopedagogía 5. Organización y planificación de la educación 6. Opinión pública
		1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe De Departamento)
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Educación Ambiental	
Tema 1:	Desarrollo sustentable	
	Subtema 1:	Desarrollo sustentable
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012.Eje 4. Sustentabilidad Ambiental. Poder Ejecutivo Federal, Estados Unidos Mexicanos. 2007. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. México, D.F. 317 p. Eje 4. Sustentabilidad Ambiental. En Página Web; http://www.pnd.presidencia.gob.mx 2. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. 2007-2012. México, D.F. 170 p. PAGINAS; 89 -91 En Página Web; www.semarnat.gob.mx 3. Cornelio Rojas Orozco. El desarrollo sustentable: Nuevo paradigma para la administración Pública. P 1-16. En Página Web; www.bibliojuridica.org/libros/3/1398/1.pdf
	Subtema 2:	Ordenamiento ecológico
		Bibliografía
		1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, reglamento de en Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEPA, Título Primero, CAP. IV, Sección I, II http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Normatividad ambiental. Normas oficiales mexicanas relativas a la atmósfera, agua y suelo
		Bibliografía
		Todas las normas oficiales mexicanas en materia de agua, atmósfera y suelo en Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 4:	Biodiversidad
		Bibliografía
		1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Segundo Cap. I, Secciones I, II En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx 2. Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados. Título I y II en Página Web; www.semarnat.gob.mx en Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

	Subtema 5:	Cambio Climático
		Bibliografía
		1. SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México, 130 p. México. Capítulos; 1.0, 2.1.3., 2.2.3, 2.2.4.3.1, 3.2., 3.4., 4.0. EN Página Web; http://www.semarnat.gob.mx 2. México y el Cambio Climático global. Conde, C. 2007. SEMARNAT/UNAM. Edit. Semarnat, México. 31p. Todo. 3. Cambio Climático. Ciencia y Evidencia y Acciones. Gobierno Federal/Semarnat/Dirección General de Estadística e Información Ambiental. 2009. Edit. Semarnat, México. 79p. Pág. 55-65
Tema 2:	Transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable e integración sectorial	
	Subtema 1:	Transversalidad
		Bibliografía
		1. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. CAP.6.A. TRANSVERSALIDAD. 6.1.6.2., 6.3, 6.5, 2. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos, 2007. Programa Anual de trabajo Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 151 p. Capítulo IV. Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. En Página Web; www.gobiernofederal.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007-2012. México.
		Bibliografía
		1. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170p. CAPITULOS: 6.1, 6.2, 6.3, 6.4,
	Subtema 3:	Desempeño Ambiental en México e Indicadores de Sustentabilidad Ambiental
		Bibliografía
		1. Semarnat/PNUMA. 2005 Indicadores básicos del desempeño ambiental de México. Indicadores ambientales; p 3-38 En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx 2. SEMARNAT. 2006. Los objetivos del desarrollo del Milenio en México. Informes de Avance 2005 y 2006 todos. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
Tema 3:	Educación, cultura ambiental y comunicación educativa	
	Subtema 4:	Educación, cultura ambiental y comunicación educativa
		Bibliografía
		1. SEMARNAT. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170p. CAP. 6.2. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx 2. Semarnat. México. 2006. Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México. (Versión ejecutiva). Estrategia Nacional 2006-2014. Completo. 3. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2008. Experiencias educativas con la carta de la tierra. 174 p. 4. Planes Estatales de Educación, Capacitación y Comunicación Ambientales. (Compilación, volumen 2) 2006. Semarnat/México Limpio/Cruzadas por los Bosques y el agua/págs. 387-427. www.Semarnat.gob.mx http://www.semarnat/secadesu 5. ¿y el medio ambiente? Problemas de México y el mundo.

	Subtema 5:	Participación ciudadana
		Bibliografía
		Semarnat. Gobierno Federal. 2008. Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en el Sector Ambiental. 63 p. En Página Web; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Compromisos de la Comunidad Internacional en Materia Ambiental; Agenda XXI, Carta de la tierra, Objetivos de desarrollo del Milenio, Protocolo de Kioto, Cambio Climático.
		Bibliografía
		1. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (México) Fondo para el apoyo de Medio Ambiente Mundial y Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo. 2006. 2. Carta de la tierra. Capítulos del I al IV. En Página Web; www.cartadelatierra.org 3. SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México, 130 p. México. Capítulos; 1.0, 2.1.3., 2.2.3, 2.2.4.3.1, 3.2., 3.4., 4.0. En Página Web; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7:	Igualdad de género y la sustentabilidad ambiental.
		Bibliografía
		Bibliografía, Semarnat. 2008. Programa. Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental. 2007-2012. México 58 p. En Página Web; www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	Marco jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Competencia, organización y atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Organos desconcentrados y delegaciones federales.
		Bibliografía
		1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 4 En página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Cap. Unico. Título primero, Cap. 1 y 2 Del Título Segundo, art., 32 Bis, En Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, CAP. V, VII, VIII En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx 4. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. Páginas: 7-10. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 5. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. Capítulos: I. Marco jurídico y Consulta Ciudadana. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 6. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Cap. II. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

Nombre del puesto	Jefe de la Oficina Regional Los Mochis		
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000023-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. 2. Apoyar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. 3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 7. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral).	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Ciencias sociales 5. Economía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias políticas 2. Administración pública
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a Resultados (para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. 2. Servicios generales
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Oficina Regional Mochis
Tema 1:	Transversalidad de las políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Subtema 1: Planeación ambiental y ordenamiento ecológico del territorio
	Bibliografía
	1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, reglamento de en Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEPA, Título Primero Cap. IV, Sección I Art. 17 al 18; Sección II Art. del 19 al 20 bis. 7. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx 2. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos, 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. CAP. 7.1. Ordenamiento Ecológico. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx 3. Semarnat. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007. Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas. Colección Legal México. México, D.F. 28 p. Cap. 2. Marco Institucional. Cap. 3. Reseña 2000-2006. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

	Subtema 2:	Normatividad ambiental. Normas oficiales mexicanas relativas a agua y suelo
		Bibliografía
		1. Todas las normas oficiales mexicanas en materia de agua, atmósfera y suelo. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 3:	Biodiversidad
		Bibliografía
		1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Segundo Cap. I, Secciones I, II, III, IV En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx 2. Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados. Título I y II En Página Web; www.semarnat.gob.mx En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx 3. Semarnat. Gobierno Federal. 2008. Informe de la situación del medio ambiente en México. México, D.F. 357 p. Capítulo 4. Biodiversidad. En Página Web; www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable e integración sectorial	
	Subtema 1:	Transversalidad
		Bibliografía
		1. SEMARNAT. Estados Unidos Mexicanos, 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007-2012. México, D.F. 170 p. Cap. 6.A. Transversalidad. 6.1. 6.2., 6.3, 6.5, 2. SEMARNAT. Estados Unidos Mexicanos. 2010. Programa Anual de trabajo 2010. Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 175 p. Capítulo IV. Transversalidad. de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. En Página Web; www.gobiernofederal.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Educación, cultura ambiental y comunicación educativa
		Bibliografía
		1. SEMARNAT. Estados Unidos Mexicanos, 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. Cap. 6.2. Planes Estatales de Educación, Capacitación y Comunicación Ambientales. (Compilación, volumen 2) 2006. Semarnat/México Limpio/Cruzadas por los Bosques y el agua/págs. 387-427. www.Semarnat.gob.mx http://www.semarnat/secadesu
	Subtema 3:	Cambio Climático
		Bibliografía
		1. SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México, 130 p. México. Capítulos; 1.0, 2.1.3., 2.2.3, 2.2.4.3.1, 3.2., 3.4., 4.0. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx 2. México y el Cambio Climático global. Conde, C. 2007. SEMARNAT/UNAM. Edit. Semarnat, México. 31 p. Todo. 3. Cambio Climático. Ciencia y Evidencia y Acciones. Gobierno Federal/Semarnat/ Dirección General de Estadística e Información Ambiental. 2009. Edit. Semarnat, México. 79 p. Pág. 55-65

	Subtema 4:	Participación ciudadana , Equidad y Género
		Bibliografía
		Semarnat. Gobierno Federal. 2008. Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en el Sector Ambiental 63 p. En P Semarnat. 2008. Programa. Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental. 2007-2012. México 58 p. En Página Web; www.semarnat.gob.mx ágina Web; www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	Compromisos de la comunidad internacional en materia ambiental.	
	Subtema 3:	Agenda XXI, Carta de la tierra, Objetivos de desarrollo del Milenio, Protocolo de Kioto, Cambio Climático
		Bibliografía
		1. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (México) Fondo para el apoyo de Medio Ambiente Mundial y Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo. 2006. Capacidades y Sinergias. El desafío Ambiental en México. México, D.F. 223 p. Introducción, Capítulo I. Método de Trabajo, Marco normativo, Arreglo e interacción Institucionales. Capítulo II. Páginas 57-60. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 2. Carta de la tierra. Capítulos del I al IV. En Página Web; www.cartadelatierra.org
Tema 4:	Administración pública federal marco jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema 4:	Competencia, organización y atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1. Título I, Capítulo I, Garantías Individuales 2. Título III, capítulo I y II y III del Poder Legislativo y Poder Ejecutivo Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título I y II 4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título I y III 5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores. Art 8 En pagina Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Cap. Unico. Título primero, Cap. 1 y 2 Del Título Segundo, art. 26, 32 Bis, En Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 7. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Art. 1, 2, 3, 4, 5, 39, 44, 139, 141, 150. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx 8. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. Páginas: 7-10. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 9. Ley de Planeación. Arts. 3, 4, 9 En pagina Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 10. Capacidades y Sinergias. El desafío Ambiental en México, 2006. México, D.F. 223 p. Introducción. Capítulo II. Páginas 60-62 En Página Web; www.semarnat.gob.mx 11. SEMARNAT. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. Capítulos: I. Marco jurídico y Consulta Ciudadana. En Página Web; www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Indicadores Sobre la Calidad Ambiental		
Código de puesto	16-411-1-CFOB001-0000024-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estadística e Información Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Desarrollar los Indicadores sobre la Calidad Ambiental, en los temas atmosféricos (Calidad del Aire, Ozono Estratosférico y Cambio Climático) y Residuos Peligrosos, para establecimiento y actualización del conjunto básico de indicadores temáticos como un componente del Sistema Nacional de Indicadores Ambientales. 2. Integrar un conjunto básico de Indicadores Atmosféricos (Calidad del Aire, Ozono Estratosférico y Cambio Climático), Residuos Peligrosos y temas afines, para identificar la situación actual y las presiones ejercidas sobre éstos, así como las acciones de respuesta de la Secretaría y otras Instituciones. 3. Llevar a cabo una evaluación de la información más relevante sobre los temas referidos, para su incorporación en el conjunto básico de indicadores temáticos, así como en otros componentes del sistema nacional de indicadores ambientales. 4. Identificar, recopilar, sistematizar y analizar en coordinación con las áreas competentes de la Dirección General, la información estadística y geográfica necesaria, para el cálculo de los Indicadores sobre la Calidad Ambiental. 5. Integrar Indicadores sobre la Calidad Ambiental, para incluirlos en Sistema Nacional de Indicadores Ambientales. 6. Proponer y elaborar productos, para difundir los Indicadores sobre la Calidad Ambiental de México. 7. Proporcionar la información necesaria, para dar respuesta a las solicitudes relativas a Indicadores de la calidad Ambiental del país. 8. Participar, en coordinación con los Sectores de Transporte, Turismo, Energía y otros, en la integración de Sistemas de Indicadores Sectoriales, para evaluar sus impactos sobre el Medio Ambiente. 9. Realizar las actividades logísticas relacionadas con los foros, talleres y reuniones de trabajo, para apoyar el desarrollo de los Sistemas de Indicadores Ambientales Sectoriales. 10. Participar en la asesoría y apoyo técnico a otras dependencias del gobierno federal, gobiernos estatales y locales etc., para el diseño, construcción y cálculo de indicadores sobre la calidad ambiental. 11. Efectuar una revisión periódica de la información generada en otros países sobre la materia, para analizar adiciones o cambios en los esquemas conceptuales así como en las tendencias seguidas y la posible actualización de elementos o aspectos. 12. Apoyar en la definición y actualización de los Indicadores Ambientales propuestos en el sistema integrador de Indicadores, para mantener la entrega periódica de la información solicitada por la Presidencia de la República.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Biología Vegetal (Botánica) 2. Estadística 3. Biología Animal (Zoología) 4. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefe de Departamento de Indicadores sobre la Calidad Ambiental	
Tema 1:	Ecología	
	Subtema 1:	Definiciones y conceptos básicos de ecología
		Bibliografía
		Begon, M., C. R. Townsend and J. L. Harper. Ecología: Individuos, poblaciones y comunidades. Omega. Barcelona. España. 1999. Introducción
		Krebs, C. J. Ecología: Estudio de la distribución y abundancia. 2a. Ed. Harla México. 1985 Capítulo 1.
	Subtema 2	Interacciones entre las especies
		Begon, M., C. R. Townsend and J. L. Harper. Ecología: Individuos, poblaciones y comunidades. Omega. Barcelona. España. 1999. Parte 2 Interacción de especies: Capítulo 13 Simbiosis y mutualismo
	Subtema 3:	Ecosistemas
		Bibliografía
		Begon, M., C. R. Townsend and J. L. Harper. Ecología: Individuos, poblaciones y comunidades. Omega. Barcelona. España. 1999. Parte 3: Capítulos 16, 17 y 18.
Tema 2:	Estadística descriptiva	
	Subtema 1:	Definiciones
		Bibliografía
		Sokal, R. y J. Rohlf. Introducción a la Bioestadística. Reverté. México, 1980. Capítulo 1 y 2. Págs. 1-25.
	Subtema 2:	Medidas de tendencia central y dispersión, análisis de regresión y de correlación
		Bibliografía
		Sokal, R. y J. Rohlf. Introducción a la Bioestadística. Reverté. México, 1980. Capítulos 3 Págs. 26-45, 7 Págs.130-156, 11 y 12 Págs. 220-281.
	Subtema 3:	Análisis de frecuencias
		Bibliografía
		Sokal, R. y J. Rohlf. Introducción a la Bioestadística. Reverté. México, 1980. Capítulo 13 Págs.282-299.
Tema 3:	Calidad ambiental	
	Subtema 1:	Definiciones y conceptos de la contaminación ambiental
		Bibliografía
		Miller, G. Tyler Jr. Ecología y Medio Ambiente. Grupo Editorial Iberoamérica. Parte 6 La contaminación. Capítulo 20 Págs. 597-601
Tema 4:	Atmósfera	
	Subtema 1:	Calidad del aire
		Bibliografía
		1.1 Características de los contaminantes atmosféricos Miller, G. Tyler Jr. Ecología y Medio Ambiente. Grupo Editorial Iberoamérica. Parte 6 La contaminación. Capítulo 21 Páginas 635-642
		1.2 Fuentes generadoras Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009. Capítulo 5. Págs. 193-217.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		1.3 Efectos de la contaminación en el ambiente y la salud humana Semarnat-INE. Estimación del valor económico de reducciones en el riesgo de morbilidad y mortalidad por exposiciones ambientales. México 2003. Capítulo 5, Págs. 64-87.
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/valor_eco_riesgos_mort.pdf
		1.4 Situación actual de la calidad del aire en México Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Página Web
		Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). Conjunto Básico. Atmósfera/ Calidad del aire. Disponible en : http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx

		1.5 Gestión de la calidad del aire Comisión Ambiental Metropolitana (GDF, GEM, SEMARNAT, SSA). Programa para mejorar la calidad del aire ZMVM 2002-2010. México. Capítulo 9.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/Documents/pag_Web_vero/pag_Web_vero/proaires_vigentes.htm
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México. 2009. Capítulo 5. Primera sección.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 2:	Cambio climático
		Bibliografía
		2.1 Conceptos y causas IPCC. Cambio climático 2007. Informe de síntesis. Suiza. 2007. Temas 1 y 2.
		Página Web
		Buscar en: http://www.ipcc.ch/home_languages_main_spanish.htm Disponible en: http://www.ipcc.ch/pdf/assessment-report/ar4/syr/ar4_syr_sp.pdf
		2.2 Situación mundial Semarnat Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008
		Página Web
		Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). Conjunto Básico. Atmósfera/ Cambio climático. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México. 2009. Capítulo 5. Págs. 218-240.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		2.3 Evidencias y efectos del cambio climático Martínez, J. y A. Fernández Bremauntz. (Comp). Cambio climático: Una visión desde México. INE. Semarnat. 2004. Sección 1. Partes 1 y 2.
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php
		IPCC. Cambio climático 2007. Informe de síntesis. Suiza. 2007. Temas 1 y 2.
		Página Web
		Buscar en: http://www.ipcc.ch/home_languages_main_spanish.htm Disponible en: http://www.ipcc.ch/pdf/assessment-report/ar4/syr/ar4_syr_sp.pdf
		2.4 Acciones mundiales y nacionales ante el cambio climático IPCC. Cambio climático 2007. Informe de síntesis. Suiza. 2007. Temas 1 y 2.
		Página Web
		Buscar en: http://www.ipcc.ch/home_languages_main_spanish.htm Disponible en: http://www.ipcc.ch/pdf/assessment-report/ar4/syr/ar4_syr_sp.pdf
	Subtema 3:	Adelgazamiento de la capa del ozono estratosférico
		Bibliografía
		3.1 Conceptos y causas PNUMA. Acción por el ozono. Edición 2000. Kenya. 2000. Partes 1 y 2. Págs. 1-7
		Página Web
		Buscar en: http://ozone.unep.org/Publications/6iv_publications%20others.shtml Disponible en: http://ozone.unep.org/pdfs/ozone-action-sp.pdf
		3.2 Situación actual de la capa de ozono Semarnat Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.

		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). Conjunto Básico. Atmósfera/ Disminución del ozono estratosférico. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México. 2009. Capítulo 5. Págs. 241-253.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		3.3 Acciones mundiales y nacionales en la materia de la capa de ozono PNUMA. Acción por el ozono. Edición 2000. Kenya. 2000. Partes 3 a 6 Págs.8-21.
		Página Web
		Buscar en: http://ozone.unep.org/Publications/6iv_publications%20others.shtml Disponible en: http://ozone.unep.org/pdfs/ozone-action-sp.pdf
		Semarnat Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). Conjunto Básico. Atmósfera/ Disminución del ozono estratosférico. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Miller, G. Tyler Jr. Ecología y Medio Ambiente. Grupo Editorial Iberoamérica. Parte 6 La contaminación. Págs. 613-624
Tema 5:	Residuos peligrosos	
	Subtema 1:	Definiciones, características y situación en México
		Bibliografía
		Semarnat. Regulación de los residuos peligrosos en México. México. 2007. Capítulo 1. Págs. 11-20.
		Página Web
		Buscar en: http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Pages/publicaciones.aspx Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Materiales%20y%20actividades%20riesgosas/reg_rp_mexico.pdf
		Semarnat Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). Conjunto Básico. Residuos y residuos peligrosos. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009. Capítulo 7. Págs. 338-352.
		Página Web
		Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
Tema 6:	Indicadores ambientales	
	Subtema 1:	Definiciones y conceptos
		Bibliografía
		Semarnat Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). Conjunto Básico. Introducción. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 2:	Marcos conceptuales de indicadores ambientales
		Bibliografía
		Semarnat Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.

		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). Conjunto Básico. Marco conceptual. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 3:	Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA-Semarnat)
		Bibliografía
		Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Entrevista	Preguntas abiertas sobre indicadores ambientales
		Semarnat Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Productos y Sistemas de Información Estadística		
Código de puesto	16-411-1-CFOB001-0000035-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estadística e Información Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proponer, desarrollar y diseñar nuevos productos, impresos o electrónicos, para aumentar la difusión de las estadísticas ambientales del sistema nacional de información ambiental (SNIARN) hacia diferentes tipos de usuarios. 2. Atender las solicitudes de información y/o asesoría en materia de estadísticas ambientales, para apoyar el cumplimiento del derecho a la información ambiental y para promover el uso responsable de la información estadística. 3. Integrar los resultados de la colaboración de la dirección con las distintas entidades de la secretaría, para el control, uso y eventual publicación de dichos resultados, así como para la identificación y planificación de posteriores relaciones de colaboración. 4. Para mejorar las estrategias de difusión, utilidad y alcances de los productos que elabore la dirección de estadística e indicadores ambientales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ecología; 2. Sistemas y calidad; 3. Computación e informática; 4. Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Comunicaciones sociales 3. Administración pública 4. Tecnología de los ordenadores	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefatura de Departamento de Productos y Sistemas de Información Estadísticos	
Tema 1:	Sustento jurídico y conocimientos del sector ambiental	
	Subtema 1:	Derecho a la información ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Última Reforma DOF 06-04-2010.
		Título Quinto, Capítulo II, Art. 159 bis1 al Art. 159 bis 6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	SEMARNAT: Visión, Misión, Objetivos y Estructura orgánica
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Atribuciones de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, última Reforma DOF 24-08-2009.
		Artículo 21
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 2:	Estadísticas ambientales	
	Subtema 1:	Estadísticas a nivel nacional del medio ambiente y recursos naturales de México
		Bibliografía
		Base de datos estadísticos del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales. Módulo de consulta temática. Dimensión Ambiental (disponible solo vía Internet)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
Tema 3:	Desarrollo de Sistemas de Información	
	Subtema 1:	Análisis
		Bibliografía
		Kendall y Kendall, "Análisis y diseño de sistemas", Pearson Education, México, pp. 89-122, 191-244.
	Subtema 2:	Diseño de entrada eficaz y salida eficaz
		Bibliografía
		Kendall y Kendall, "Análisis y diseño de sistemas", Pearson Education, México, pp. 359-442.
	Subtema 3:	Implementación
		Bibliografía
		Kendall y Kendall, "Análisis y diseño de sistemas", Pearson Education, México, pp. 89-122, 621-655.
	Subtema 4:	Metodología clásica
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Ingenier%C3%ADa_de_software#Etapas_del_proceso
	Subtema 5:	Sistemas nacionales de información
		Bibliografía
		¿Qué son los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica? (Documento electrónico disponible en Internet)
		Cap. 1, 2 y 5
		Página Web
		http://www2.inegi.gob.mx/sneig/contenidos/espanol/superior/QuesonlosSNEIG.pdf
Tema 4:	Programación en WEB	
	Subtema 1:	Html – xml y estándares
		Bibliografía
		Html – xml y estándares
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos HTML, Xml y estándares Web,

		Página Web
		http://www.w3c.es/Divulgacion/GuiasBreves/Estandares http://www.w3.org/People/Bos/DesignGuide/introduction http://www.w3.org/standards/xml/core http://www.w3c.es/Divulgacion/GuiasBreves/TecnologiasXML http://www.w3.org/TR/html401/ http://www.w3.org/TR/html4/about.html http://www.w3.org/TR/html4/charset.html http://www.w3.org/TR/html4/struct/global.html
	Subtema 2:	JavaScript
		Bibliografía
		JavaScript
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones y conceptos básicos, operadores, DOM, objetos y palabras reservadas
		Página Web
		http://www.w3schools.com/js/js_intro.asp http://www.w3schools.com/js/js_operators.asp http://www.w3schools.com/js/js_if_else.asp http://www.w3schools.com/js/js_switch.asp http://www.w3schools.com/jsref/default.asp http://www.w3schools.com/js/js_ex_dom.asp http://www.w3schools.com/jsref/default.asp http://www.w3schools.com/jsref/obj_window.asp http://www.w3schools.com/jsref/obj_navigator.asp http://www.w3schools.com/jsref/obj_history.asp http://www.w3schools.com/jsref/obj_location.asp
	Subtema 3:	Visual Basic .NET
		Bibliografía
		Visual Basic .NET, principales cambios de Visual Basic a Visual Basic .NET. Microsoft Visual Basic .NET Referencia del Lenguaje. Microsoft Corporation McGraw-Hill Pág. 1-38.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Composición Ajax con: ASP, .NET, JavaScript y XML httpRequest
	Subtema 4:	FLEX
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Builder 3 Aplicaciones y referencia del lenguaje
		Página Web
		http://livedocs.adobe.com/flex/3/html/help.html?content=Part1_Using_FB_1.html http://livedocs.adobe.com/flex/3/html/help.html?content=Part3_Build_Deploy_1.html http://livedocs.adobe.com/flex/3/langref/index.html

Nombre del puesto	Enlace de Regulación y Control de No Maderables		
Código de puesto	16-712-1-CF21899-0000070-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar la dictaminación y elaboración de propuestas de resolución de solicitudes de autorización, modificación, prórroga, revocación, suspensión, declaración de nulidad, extinción y cancelación de aprovechamientos forestales no maderables de los expedientes por su particularidad se requiera su atracción. 2. Realizar la elaboración de procedimientos, lineamientos y criterios para la gestión en materia de aprovechamientos forestales no maderables. 3. Realizar la elaboración de propuestas de resolución de solicitudes de autorización, modificación, prórroga, revocación, supervisión, declaración de nulidad, extinción y cancelación de aprovechamiento de recursos forestales maderables y no maderables en el Distrito Federal.		

	4. Asesorar en la elaboración de propuestas técnicas de proyectos de NOMs en materia de aprovechamiento de recursos forestales no maderables. 5. Asesorar en la integración de estudios técnicos, tendientes a proponer el establecimiento o levantamiento de vedas forestales como también en su evaluación y seguimiento, así como en la participación con las unidades administrativas correspondientes para la realización de estudios y propuestas para el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas en terrenos forestales en materia de aprovechamiento forestales no maderables. 6. Realizar la integración de la información estadística sobre el aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables y terrenos diversos a los forestales en el distrito federal, para garantizar que las actividades productivas forestales se realicen de manera sustentable. 7. Realizar la integración y actualización de la información estadística a nivel nacional sobre aprovechamiento de recursos forestales no maderables, para el control y seguimiento de las actividades forestales. 8. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las delegaciones federales de la SEMARNAT, prestadores de servicios técnicos forestales y usuarios en general en aplicación de la normatividad en materia de aprovechamientos forestales no maderables. 9. Realizar la evaluación de los procesos de gestión en las delegaciones federales en materia de aprovechamientos forestales no maderables. 10. Asesorar la capacitación del personal técnico de las delegaciones federales de la secretaría, encargados de los procesos de autorización y emisión de constancias en materia de aprovechamientos forestales no maderables para mejorar los procesos de gestión.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ciencias forestales 4. Ecología
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Ciencias forestales 2. Administración pública 3. Agronomía
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo (para Nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Gestión para el desarrollo forestal sustentable 2. Normatividad para la gestión forestal
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Regulación y Control de no Maderables
Tema 1:	Manejo y Aprovechamiento de los Recursos Forestales
	Subtema 1: Manejo y Aprovechamiento de Recursos Forestales
	Bibliografía
	1. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS), 2. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	1. LGDFS. De las autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables (Arts. 7, 58-84); 2. RLGDFS. De las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales (Arts. 2, 21- 36)
	Subtema 2: Aprovechamiento de Recursos Forestales No Maderables
	Bibliografía
	1. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, 2. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, 3. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), 4. Reglamento de la LGEEPA (RLGEEPA) en materia de Evaluación de Impacto Ambiental.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. LGDFS. Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables (Arts. 7, 97- 100). 2. RLGDFS. Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables (Arts. 2, 53 – 61). 3. LGEEPA. Evaluación de Impacto Ambiental (Arts. 28-31). 4. RLGEEPA en materia de Evaluación de Impacto Ambiental (Art. 5o.)
	Subtema 3:	Servicios Técnicos Forestales
		Bibliografía
		1. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, 2. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. LGDFS. De los Servicios Técnicos Forestales (Arts.108-111). 2. RLGDFS. De los Servicios Técnicos Forestales (Arts. 77-83).
	Subtema 4:	Normas Oficiales Mexicanas en materia de recursos forestales no maderables
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Art. 55); NOM-059-SEMARNAT-2001, Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Recursos Forestales no maderables.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-005-SEMARNAT-1997 , Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de corteza, tallos y plantas completas de vegetación forestal. NOM-006-SEMARNAT-1997 , Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de hojas de palma. NOM-007-SEMARNAT-1997 , Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de ramas, hojas o pencas, flores, frutos y semillas. NOM-008-SEMARNAT-1996 , Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de cogollos. NOM-009-SEMARNAT-1996 , Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de látex y otros exudados de vegetación forestal. NOM-010-SEMARNAT-1996 , Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de hongos. NOM-011-SEMARNAT-1996 , Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de musgo, heno y doradilla. NOM-018-SEMARNAT-1999 , Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones técnicas y administrativas para realizar el aprovechamiento sostenible de la hierba de candelilla, transporte y almacenamiento del cerote. NOM-026-SEMARNAT-2005 , Que establece los criterios y especificaciones técnicas para realizar el aprovechamiento comercial de resina de pino. NOM-027-SEMARNAT-1996 , Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de tierra de monte. NOM-028-SEMARNAT-1996 , Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de raíces y rizomas de vegetación forestal. NOM-059-SEMARNAT-2001 , Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo. NOM-060-SEMARNAT-1994 , Que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos ocasionados en los suelos y cuerpos de agua por el aprovechamiento forestal. NOM-061-SEMARNAT-1994 , Que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos ocasionados en la flora y fauna silvestres por el aprovechamiento forestal.

		NOM-126-SEMARNAT-2000 , Por la que se establecen las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos en el territorio nacional.
	Subtema 5:	Registro Forestal Nacional
		Bibliografía
		1. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 2. Reglamento de la LGDFS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. LGDFS. Del Registro Forestal Nacional (Arts. 51- 54); 2. RLGDFS. Del Registro Forestal Nacional (Arts. 15-20)
	Subtema 6:	Unidades de Manejo Forestal
		Bibliografía
		1. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, 2. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. LGDFS. De las Unidades de Manejo Forestal (Arts. 7 fracción XLIII, 112); 2. RLGDFS. De las Unidades de Manejo Forestal (Arts. 84-86)
Tema 2:	Colecta y Uso de los Recursos Forestales	
	Subtema 1:	Aprovechamiento de recursos forestales para uso doméstico.
		Bibliografía
		1. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, 1. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. LGDFS. De la Colecta y Uso de los Recursos Forestales (Arts. 7 fracción XLIV, 104-106); 2. RLGDFS. Del Uso de los Recursos Forestales (Arts. 71-74).
	Subtema 2:	Colecta y uso de recursos forestales con fines y de investigación.
		Bibliografía
		1. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 2. Reglamento de la LGDFS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. LGDFS. De la Colecta y Uso de los Recursos Forestales (Arts. 101-103); 2. RLGDFS. De la Colecta de Recursos Biológicos Forestales (Arts. 62-70).
	Subtema 3:	Aprovechamiento de recursos forestales provenientes de terrenos diversos a los forestales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del transporte, almacenamiento y transformación de materias primas forestales (Art. 109)
Tema 3:	Control y Vigilancia Forestal	
	Subtema 1:	Prevención y Vigilancia Forestal
		Bibliografía
		1. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, 2. Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. LGDFS. De la Prevención y Vigilancia Forestal (Art. 158) 2. RLGDFS. De la Procuraduría Federal y Protección Ambiental (Arts. 118-120)
	Subtema 2:	Acreditación de la legal procedencia de las materias primas forestales
		Bibliografía
		1. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 2. Reglamento de la LGDFS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. LGDFS. Del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales (Arts. 115-116); 2. RLGDFS. De la Legal Procedencia de las Materias Primas Forestales (Art. 93-108).

Tema 4:	El Aprovechamiento Forestal No Maderable en México	
	Subtema 1:	Situación de los recursos forestales no maderables en México
		Bibliografía
		1. SEMARNAT. Programa Estratégico Forestal para México 2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Programa Estratégico Forestal para México 2025. Recursos No Maderables: Fortalezas y Debilidades (págs. 35-36), Objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias (págs. 89-91).
		Página Web
		1. http://148.223.105.188:2222/gif/snif_portal/index.php?option=com_content&task=view&id=55&Itemid=78
	Subtema 2:	Principales Especies de Aprovechamiento No Maderable y Principales Estados Productores.
		Bibliografía
		1. Proceso de Montreal. Aplicación de los Criterios e Indicadores para el Manejo Forestal Sustentable. Informe de México.
		2. SEMARNAT. Anuario Forestal 2006.
		3. SEMARNAT. Aspectos Técnicos en el Aprovechamiento de Recursos Forestales No Maderables (presentación PowerPoint).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Proceso de Montreal. Aplicación de los Criterios e Indicadores para el Manejo Forestal Sustentable. Informe de México. Criterio Dos. Mantenimiento de la Capacidad Productiva de los Ecosistemas Forestales. Indicador 2.5. Extracción anual de productos forestales no maderables, en comparación con el nivel determinado como sustentable (Págs. 99-102).
		2. a) SEMARNAT. Anuario Forestal 2006. Producción Forestal No Maderable (Págs. 26-36)
		b) SEMARNAT. Anuario Forestal 2006. Producción Forestal Estatal: Volumen y Valor (Págs. 75-179).
		c) SEMARNAT. Anuario Forestal 2006. Estadísticas Forestales de Referencia (págs. 186-188, 195 -199).
		Página Web
		Anuario Forestal 2006. http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/anuarios_forestales.aspx
Tema 5:	Competencia y Organización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	
	Subtema 1:	Atribuciones de la Federación y de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes)
		1. LGDFS. De las atribuciones de la Federación (Art. 12);
		2. LGDFS. De las atribuciones de la Secretaría en materia forestal (Art. 16).
	Subtema 2:	Atribuciones de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglamento Interior de la SEMARNAT. De las Atribuciones de las Direcciones Generales (Art. 1-2, 18 -19, y 32)
	Subtema 3:	Atribuciones de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglamento Interior de la SEMARNAT. De las Atribuciones de las Delegaciones Federales y Coordinaciones Regionales (Art. 1-2, 37-39)
Tema 6:	Del Procedimiento Administrativo para el Aprovechamiento de Recursos Forestales No Maderables.	
	Subtema 1:	Asignación del código de identificación para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables.
		Bibliografía
		1. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, 2. Reglamento de la LGDFS,
		3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. LGDFS. Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables (Art. 97). 2. RLGDFS. Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables (Arts. 53-54, 58-59). 3. LFPA. Del Procedimiento Administrativo (Art. 12 – 20).
	Subtema 2:	Autorización de aprovechamiento de recursos forestales no maderables.
		Bibliografía
		1. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, 2. Reglamento de la LGDFS, 3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. LGDFS. Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables (Arts. 97-100). 2. RLGDFS. Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables (Arts. 55-61) 3. LFPA. Del Procedimiento Administrativo (Art. 12-20).

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

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

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	
	Publicación de convocatoria	2 de junio de 2010.	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio de 2010.	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio de 2010	
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 21 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 21 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 21 de junio de 2010.	
	Entrevista *	A partir del 5 de julio de 2010.	
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 5 de julio de 2010.	
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.		
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas:		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2

	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 80												
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte												
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan												
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite												
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10												
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)												
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados												
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso												
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:															
<table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>		Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%		
Etapas *	Ponderación														
Evaluación de Conocimientos.	30%														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.														
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.														

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

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 23/10
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programación Presupuestal		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007756-E-C-M		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Personal		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Integrar el proyecto del presupuesto anual de los servicios personales de la CONAGUA, para satisfacer las necesidades financieras que se presenten. 2. Formular las bases de cálculo y afectaciones presupuestarias de servicios personales, solicitando a la SEMARNAT el trámite, registro y autorización ante la SHCP, para realizar los movimientos presupuestarios y el mejor manejo de los recursos. 3. Registrar en el Sistema de Integración Integral (SIF), el presupuesto autorizado por partida específica y las afectaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP a nivel nacional, con la finalidad de llevar el registro del ejercicio de los recursos. 4. Controlar y revisar el manejo del presupuesto de los gastos correlativos, para realizar un uso adecuado de los mismos. 5. Distribuir los recursos del ejercicio presupuestal a nivel nacional para satisfacer las necesidades de servicios personales de la CONAGUA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Contaduría.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Auditoría y/o Contabilidad. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento del Reglamento Interior de la CONAGUA, Decreto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Presupuestal correspondiente, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. Conocimientos avanzados en el manejo de Office, así como el manejo de artículos de oficina (copiadoras, escáner). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																											
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																											
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 2 al 16 de junio de 2010 a través de la página: www.trabajaen.gob.mx , la cual, les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes. Cuando algún candidato desee cancelar su participación de algún concurso en el sistema “trabajaen” por así convenir a sus intereses y éste no se lo permita, deberá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará al interesado.																											
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><td></td><td>Etapas</td><td>Fecha límite</td></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>2 de junio/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de junio/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16 de junio/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 6 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 30 de julio de 2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 30 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 30 de julio de 2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 27 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 30 de agosto de 2010</td></tr></table> *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.		Etapas	Fecha límite		Publicación de la Convocatoria	2 de junio/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de junio/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 6 de julio de 2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 30 de julio de 2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 30 de julio de 2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 30 de julio de 2010	IV	Entrevistas	Antes del 27 de agosto de 2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 30 de agosto de 2010
	Etapas	Fecha límite																										
	Publicación de la Convocatoria	2 de junio/2010																										
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de junio/2010																										
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 6 de julio de 2010																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 30 de julio de 2010																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 30 de julio de 2010																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 30 de julio de 2010																										
IV	Entrevistas	Antes del 27 de agosto de 2010																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 30 de agosto de 2010																										

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 23/10.
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (23/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los exámenes de conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. - Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416, primer piso, Ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F., teléfono para consulta (01 55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": 1) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 3) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). CURP (se acepta original o copia). 4) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 5) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 6) Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 7) Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 8) Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen);

	9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Área de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. Requisito indispensable para todos los puestos de esta Convocatoria. 10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el "Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia" disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público;

	4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad; 7) Nivel de remuneración; 8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es).
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales y copia simple de: constancias, títulos, cédula profesional, diplomas, documentos oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 1. Acciones de Desarrollo Profesional 1; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. En caso de que en algún elemento no cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el formato firmado.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de maestrías o doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Exclusivamente para los comprobantes de experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública, sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicada en el año correspondiente al de su retiro, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse. La revisión curricular efectuada a través de "Trabajaen" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. El sistema trabajaen reflejará automáticamente los resultados de los exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual y sea el mismo temario, cuando dicho sistema identifique que se trata del mismo conocimiento. Habilidades (Capacidad Gerencial): En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione.

	2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																												
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V. Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> Reglas de Valoración: 1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.	Etapas	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapas	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																										
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

	Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde el porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria). 2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. 3. La Evaluación de Experiencia considera: • La aplicación de la Evaluación de Experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. 4. La Valoración del Mérito considera: • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. 5. Examen de Aptitud para el Servicio Público: • Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. 6. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos.

	• La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del idioma inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito, y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 7. La determinación considera: • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje mínimo de aptitud, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el Puntaje mínimo de aptitud, el cual se basará en la calificación Definitiva. • El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de Concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua, ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210 así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del Centro).

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

José S. Pérez Uscanga

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 24/10

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

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

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005717-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar las propuestas de contenidos de los proyectos en materia de cultura del agua conforme a la normatividad en materia jurídica, administrativa y financiera de observancia para la Administración Pública Federal, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Cultura del Agua. 2. Investigar en el ámbito nacional e internacional las mejoras prácticas de comunicación en materia de cultura del agua para desarrollar e implementar los contenidos y las acciones requeridos por la Subgerencia de Cultura del Agua. 3. Proporcionar material lúdico a instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales que así lo soliciten, para su utilización en actividades ambientales. 4. Capacitar al personal de cultura del agua en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, así como a los responsables de los espacios de cultura del agua y/o promotores de cultura ambiental, mediante la impartición de cursos y/o talleres relacionados con la problemática del sector agua. 5. Promover la instalación de espacios de cultura del agua, impartición de pláticas escolares y comunitarias, pinta de bardas y actividades complementarias, en coordinación con las autoridades e instituciones estatales y municipales de carácter operativo-normativo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Psicología y/o Sociología. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Antropología, Educación, Humanidades, Mercadotecnia y Comercio y/o Normal. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agroquímica. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Pedagogía. Areas de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación y/o Teoría y Métodos Educativos. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en materia del Sector Medioambiente e Hídrica, en materia de educación ambiental nacional e internacional, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Programa Nacional Hídrico. Paquetería básica de Windows. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Abogado Unidad de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0000999-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 2. Elaborar el acuerdo de inicio y/o el de conclusión correspondiente a las quejas, denuncias y seguimientos de irregularidad que se presenten para cumplir con la debida integración de los expedientes. 3. Realizar el proyecto de las líneas de investigación de las quejas y denuncias que se reciben, con el propósito de conocer la verdad de los hechos materia de las mismas.		

	4. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas. 5. Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios relacionados con los acuerdos de inicio y/o el de conclusión correspondiente a las quejas, denuncias y seguimientos de irregularidad que se presenten para cumplir con la debida integración de los expedientes. 6. Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios relacionados con las inconformidades en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera. 7. Efectuar el proyecto de dictaminación preliminar sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública y Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Abogado Unidad de Responsabilidades		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001002-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Estudiar, glosar y analizar los expedientes asignados al Area de Responsabilidades, para en su caso instaurar o no el procedimiento de responsabilidades correspondiente. 2. Elaborar Acuerdos de Archivo, Falta de Elementos, Inicio, de Trámite y Citatorios para audiencia de Ley, para determinar la procedencia o no del procedimiento de responsabilidad relativo. 3. Elaborar resoluciones con y sin responsabilidad, según corresponda, para dar fin al procedimiento administrativo instaurado. 4. Atender los Recursos de Revisión, así como las demandas presentadas en contra de los actos de autoridad emitidos por el Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua, con el fin de otorgar su atención en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad, Contabilidad y Gasto Público Federal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento de la Semarnat, especialista en Derecho Administrativo, Argumentación y Temática Jurídicas, así como conocimiento práctico del funcionamiento y operación del Área de Responsabilidades de un Órgano Interno de Control. Conocimientos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Enlace de Innovación y Calidad Unidad Administrativa		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0000996-E-C-N		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar y efectuar acciones relativas a la implantación del Sistema de Gestión de Calidad dentro del Órgano Interno de Control orientadas a una mejor atención a los clientes, usuarios y personal de la institución. 2. Difundir y atender las políticas, lineamientos, estrategias y criterios técnicos que emita la Gerencia de Innovación y Calidad para generar una cultura de calidad y competitividad en la institución. 3. Coordinar y atender las actividades relativas al establecimiento, mantenimiento y mejora de Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000 para contar con procesos orientados a la satisfacción de los clientes y usuarios de los servicios que presta el Órgano Interno de Control. 4. Desarrollar estrategias encaminadas a favorecer un ambiente ético en el personal de la institución con objeto de contar con personal altamente comprometido con los procesos de la institución. 5. Impartir cursos de capacitación presencial y asistida orientada a la certificación de procesos con la finalidad de sensibilizar, integrar, difundir y realizar auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad.		

	6. Impulsar y coordinar los trabajos de evaluación del impacto de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad con la finalidad de propiciar la participación del personal del Organismo Interno de Control en la obtención de reconocimientos y/o premios en materia de innovación y calidad. 7. Coadyuvar con la Gerencia de Innovación y Calidad de la Conagua en la consolidación de los proyectos determinados en su programa Anual que involucre al personal del Organismo Interno de Control.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas y/o Derecho. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas y/o Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría Gubernamental, Consultoría en Mejora de Procesos, Evaluación y/u Organización y Dirección de Empresas. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de los Modelos de Administración por Calidad Total, de la Familia de Normas ISO 9000, ISO 9004 e ISO 19011, formación de auditor y/o evaluador en calidad, generación e interpretación de herramientas estadísticas, manejo de grupos. Conocimiento de Word, Excel y PowerPoint. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Auditoría Fiscal		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007467-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Verificar el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal, mediante las auditorías que se realizan en oficinas centrales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas. 2. Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones de los requerimientos a usuarios, concesionarios y asignatarios, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y de carácter interno aplicable, para dar inicio a las facultades de comprobación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.		

	3. Intervenir en las acciones relativas a las auditorías en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, verificando la debida integración de los documentos del expediente, con la finalidad de dar inicio a la revisión fiscal. 4. Supervisar que las revisiones fiscales practicadas, se encuentren debidamente fundamentadas, a través del análisis jurídico y contable de la normatividad vigente, con la finalidad de que sean desahogadas en los plazos establecidos por la ley. 5. Verificar que los créditos determinados no hayan sido impugnados, mediante la consulta en las áreas correspondientes, a fin de enviar los créditos determinados al Servicio de Administración Tributaria para que se lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución. 6. Verificar que los créditos fiscales determinados sean remitidos al Servicio de Administración Tributaria, a través de los controles internos establecidos, con la finalidad de que el SAT lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución. 7. Verificar que las revisiones fiscales del Organismo de Cuenca plasme la debida fundamentación y motivación, para cumplir con las disposiciones legales aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Auditoría, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos de Revocación		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007896-E-C-P		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de lo Consultivo		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1. Integrar los proyectos de resolución a recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones de carácter fiscal, actos que emita la Comisión Nacional del Agua en ejercicio de sus atribuciones en materia de administración, determinación, liquidación, cobro, recaudación y fiscalización, para determinar que hayan sido emitidas es estricto apego a las disposiciones legales aplicables. 2. Llevar a cabo los proyectos de requerimientos de información a las diferentes áreas administrativas que forman parte de la Comisión Nacional del Agua para estar en posibilidad de integrar el expediente respectivo y formular los proyectos de resolución correspondientes. 3. Efectuar los proyectos de resolución para dar cumplimiento a las sentencias emitidas por los Organos Jurisdiccionales, de conformidad con el marco normativo vigente. 4. Revisar los expedientes desde que le son turnados a fin de que se compruebe la debida integración de los mismos y elaborar los proyectos de memorandos de conclusión del seguimiento con motivo de la interposición de los recursos de revocación. 5. Elaborar los proyectos de memorandos dirigidos a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal, para solicitar la diligenciación y las notificaciones de las resoluciones a los recursos de revisión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal de la Federación, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General de Bienes Nacionales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos Transversales, Transparencia e Innovación		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMB002-0005258-E-C-S		
Percepción ordinaria	Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos18/100 M.N. (\$65,671.18)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Integrar la información necesaria para los trabajos del Consejo Consultivo del Organismo que corresponda, con la finalidad de que sea analizada e informar al Titular de la Subdirección para que cuente con información suficiente cuando funja como Presidente del Consejo. 2. Coordinar e integrar la información de las áreas que integran la Subdirección General de Administración del Agua para atender los requerimientos de instancias fiscalizadoras así como las observaciones y recomendaciones que deriven de auditorías y revisiones de control.		

	3. Fungir como Vocal en el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), y en cualquiera otro que determine el Titular de la Subdirección General, con la finalidad de transmitir periódicamente los acuerdos tomados por el Comité. 4. Recibir y examinar los informes sobre los trabajos efectuados en la Subdirección, con la finalidad de verificar su apego a las disposiciones establecidas y su posterior integración al Sistema Nacional de Información (SINA). 5. Consolidar la información relativa a las acciones de capacitación e innovación que lleve a cabo la Subdirección General, con la finalidad de evaluar la formación y actualización del personal, así como verificar el grado de implantación y efectividad de acciones en materia de innovación, orientado a informar a la instancia correspondiente. 6. Evaluar los resultados de los estudios, encuestas y sondeos de los servicios que proporciona la Subdirección General, relacionados con la administración de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a fin de identificar áreas de oportunidad para mejorar la calidad de los mismos. 7. Enviar a la Unidad de Enlace del Comité de Información de la Comisión Nacional del Agua la información requerida, con la finalidad de que sean atendidas las solicitudes de información que formulen los ciudadanos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Finanzas y/o Relaciones Industriales.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Economía General, Economía Sectorial y/o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Semarnat, Reglamento Interior de la Conagua, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento y lineamientos aplicables, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la Publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Planeación Estratégica, Evaluación de proyectos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Enlace Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0005807-A-C-N		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar programa calendarizado para la verificación de contaminantes y su control documental, para la correcta aplicación del Reglamento. 2. Recibir los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Subdirección General de Administración del Agua, con el objeto de elaborar las órdenes de servicio. 3. Gestionar y controlar los vales de gasolina y coordinar el suministro a vehículos oficiales conforme a la normatividad vigente, para su correcta distribución. 4. Consolidar bitácoras de gasolina del parque vehicular, para el adecuado control documental y reportes a las instancias correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración y/o Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamento de tránsito metropolitano, Reglamento Interior de la Conagua, Gestión y logística de mantenimiento de vehículos automotores, Lineamientos relacionados con Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, .Reglamento Interior de la Conagua Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subgerente de Atención a Usuarios		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007117-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Coordinar la atención a nivel nacional proporcionada a los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, así como público en general, sobre los servicios y trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de su competencia, con la finalidad de brindar un servicio de calidad.		

	2. Desarrollar sistemas, criterios y lineamientos para mejorar el funcionamiento y operación de los servicios de ventanilla a nivel nacional, regional y local con un enfoque de mejora continua. 3. Planear campañas a nivel nacional relacionadas a los trámites, competencia de la Subdirección General de Administración del Agua, para difundir mensajes estratégicos (enfocados a proyectos específicos) a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Supervisar a nivel nacional el desarrollo, implantación y cumplimiento de los programas de su competencia a nivel nacional, regional y estatal, con el propósito de atender las líneas estratégicas que marque la Gerencia de Servicios a Usuarios. 5. Dar seguimiento al presupuesto asignado a la Gerencia de Servicios a Usuarios, coordinándose con los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Conagua para asegurar el ejercicio de los recursos. 6. Dar atención personal a los usuarios de aguas nacionales y público en general que así lo requieran, así como implementar y en su caso desarrollar las herramientas de control respecto a los trámites que ingresan en las ventanillas únicas y Centros Integrales de Servicio a nivel nacional, con la finalidad de dar información oportuna a los solicitantes respecto a los trámites que solicitan ante la institución.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación y/o Contaduría. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Opinión Pública y/o Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas y/o Administración. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, Normas Oficiales en materia de Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Información y Seguimiento Técnico		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007522-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Administrar las bases de datos a nivel nacional relativa a los trámites competencia de la Subdirección General de Administración del Agua, con la finalidad de elaborar los informes de seguimiento y control y de avances de programas y metas de la Gerencia de Servicios a Usuarios. 2. Modificar el sistema de seguimiento y control de trámites de acuerdo a las necesidades de la Gerencia de Servicios a Usuarios y apoyar en la estructuración de los nuevos sistemas de Administración del Agua, para contar con información oportuna y confiable de los trámites a nivel nacional. 3. Asesorar al personal de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, respecto a la operación del Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para mantener actualizada la información y obtener información estadística confiable. 4. Elaborar los tableros de control de las metas de la Gerencia de Servicios a Usuarios competencia de la Subdirección General de Administración del Agua, para la toma de decisiones en el Directorado o la Subdirección. 5. Supervisar la elaboración informes estadísticos de los trámites competencia de la Subdirección General de Administración del Agua, a partir de las bases de datos de los Sistemas implantados en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para el análisis de avance de metas y programas de la Gerencia de Servicios a Usuarios y requerimientos de información de áreas externas. 6. Generar las bases de datos de los trámites a nivel nacional competencia de la Subdirección General de Administración del Agua, para su publicación en la pagina WEB de la Comisión Nacional del Agua y que los solicitantes conozcan el estatus en tiempo real de la situación de sus trámites.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Acuerdo en el que se da a conocer el Registro Federal de Trámites y Servicios, diseño, desarrollo e implementación de bases de datos y manejo de Windows Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Promoción		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007523-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Establecer el programa de promoción a nivel nacional para la difusión de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), así como los derechos y obligaciones de los usuarios de aguas nacionales. 2. Proponer ante la Subgerencia de Atención a Usuarios y la Gerencia de Servicios a Usuarios el Programa de Necesidades Editoriales de Servicios a Usuarios a nivel nacional, para su implementación a efecto de coadyuvar en una mejor administración del agua. 3. Realizar el seguimiento y control de los programas para verificar el cumplimiento de las metas establecidas. 4. Proponer y diseñar textos de piezas creativas como carteles, folletos y volantes sobre los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, para su difusión entre los usuarios y ciudadanía en general. 5. Coordinar y gestionar la producción de los materiales que integran el Programa de Necesidades Editoriales de Servicios a Usuarios, para contar con las piezas creativas necesarias para su difusión entre los usuarios y ciudadanía en general. 6. Realizar el seguimiento y control de acciones de implantación y aseguramiento de los Centros Integrales de Servicios, a nivel nacional para asegurar su nivel de funcionamiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Comunicación, Periodismo y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Opinión Pública y/o Administración Pública. • Áreas Generales: Educación y Humanidades. Áreas de Experiencia: Comunicación Gráfica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en materia de agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Acuerdo en el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, redacción, ortografía y publicidad, manejo de paquetería básica (Microsoft Office Word, Excel y PowerPoint 2007). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subgerente de Dictaminación y Titulación		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007186-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1. Coordinar, formular y proponer criterios y lineamientos normativos para otorgar y modificar concesiones, asignaciones y permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes. 2. Supervisar la actualización de los lineamientos para la atención de trámites en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes de conformidad con la normatividad aplicable, para la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de concesiones, asignaciones y permisos. 3. Coordinar los proyectos de reformas a la Ley de Aguas Nacionales, y demás documentos jurídico-administrativos en materia de concesiones, asignaciones y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para mantener actualizado el marco jurídico y administrativo aplicable en la materia. 4. Coordinar, resolver y, en su caso titular, las solicitudes de concesión o asignación y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes de competencia central, para otorgar seguridad jurídica a los usuarios respecto a la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales. 5. Proporcionar asesoría técnica a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales respecto a las concesiones, asignaciones y permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, para unificar criterios de resolución de los trámites. 6. Supervisar que se apliquen los lineamientos vigentes para la atención de trámites de naturaleza especial relacionados con Distritos de Riego y Certificados de Calidad del Agua, para incorporar al régimen legal de concesiones, asignaciones y permisos a los usuarios que así lo soliciten. 7. Coordinar los procesos de atención de trámites en la etapa de Dictaminación, Resolución y Titulación y proponer las mejoras de tipo informático para dar una atención oportuna a las solicitudes de Concesión, Asignación y Permisos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología y/o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Geología, Ecología, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental y/o Química Orgánica.

	Conocimientos técnicos	Leyes fundamentales de la hidráulica; Análisis hidrológico de gastos máximos asociados a periodos de retorno, simulación de tránsito de avenidas en cauces y vasos de almacenamiento; Aplicación de Leyes de la hidrología subterránea; transmisibilidad, permeabilidad; Medición de gasto en tuberías, vertedores y equipos de bombeo; nociones fundamentales de Química y Bacteriología; Conceptos básicos de agronomía, láminas de riego, uso consuntivo, eficiencias en el manejo y distribución del agua en sistemas de riego. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Coordinador de Revisión Fiscal		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002596-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos del Agua y Control de Información		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Coordinar las Revisiones Fiscales en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a efecto de dar cumplimiento con la normatividad establecida en materia fiscal y verificar el cumplimiento oportuno de contribuciones fiscales. 2. Coordinar el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales. 3. Coordinar las verificaciones de los plazos de las revisiones fiscales y sus vencimientos para dar cumplimiento en tiempo y forma a las mismas. 4. Realizar las revisiones fiscales que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos cumpliendo con la normatividad establecida para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes. 5. Coordinar y practicar visitas domiciliarias y demás actos que establezca el Código Fiscal de la Federación, a efecto de verificar su cumplimiento. 6. Notificar las resoluciones administrativas que sean sustentables de impugnarse mediante recurso administrativo o juicio contencioso administrativo ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Análisis y Análisis Funcional, Auditoría Operativa, Estadística y/o Probabilidad.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Derechos 2006, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006911-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Gerencia de Estudios y Proyectos de Agua Potable y Redes de Alcantarillado		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas a la Gerencia, o en su caso, remitirlas al área que corresponda para su atención y seguimiento. 2. Operar el sistema de control de gestión, para el registro, control y seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Gerencia y disponer de la información suficiente y confiable en la toma de decisiones. 3. Recibir e integrar la información relativa a los proyectos de nuevas fuentes en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONAGUA, para verificar sus progresos en esta materia y elaborar informes para la Gerencia. 4. Elaborar y mantener actualizado el registro de los asuntos en materia de nuevas fuentes en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONAGUA, para contribuir en definir que la alternativa seleccionada sea la óptima y la que represente el menor costo.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Computación e Informática. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del proceso de Control de Gestión, de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglas de Operación para los programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable 2009, Programa Nacional Hídrico 2007-2012, Ingeniería Hidráulica en Agua Potable y Alcantarillado, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Desarrollo Institucional		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007611-E-C-J		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Alcantarillado		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar las propuestas de instrumentos administrativos, para llevar a cabo el fortalecimiento de las instancias prestadoras de los servicios y el monitoreo de obras, dentro de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo de la Gerencia. 2. Elaborar la temática de los cursos de capacitación solicitados por los gobiernos estatales y municipales, para apoyar la ejecución del componente de desarrollo institucional durante la ejecución de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio rural a cargo de la Gerencia, participando en su impartición. 3. Llevar el seguimiento y control los indicadores relacionados con la ejecución del componente de desarrollo institucional para llevar a cabo la evaluación de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio rural a cargo de la Gerencia. 4. Llevar el seguimiento y control de los avances periódicos a nivel nacional de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, relativos al componente de atención social y participación comunitaria de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio rural a cargo de la Gerencia, para vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula su ejecución. 5. Revisar las propuestas de participación comunitaria y fortalecimiento institucional a nivel nacional de los programas operativos anuales a cargo de la Gerencia, para su formalización entre los Organismos Generales de Cuenca y/o Direcciones Locales de la CONAGUA y los gobiernos estatales participantes. 6. Elaborar informes consolidados a nivel nacional sobre el monitoreo de las obras realizadas dentro de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo de la Gerencia, para la evaluación de la permanencia de los servicios.		

	7. Revisar los informes de cierre de ejercicio a nivel nacional de los Organismos Operadores y Direcciones Locales, para verificar el cumplimiento de la normatividad que regula la ejecución de los componentes de desarrollo institucional y de atención social y participación comunitaria de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio rural a cargo de la Gerencia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho y/o Sociología.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Sociología Política. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Economía General y/o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Demografía. Areas de Experiencia: Características de la Población. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Problemas Sociales y/o Grupos Sociales.
	Conocimientos técnicos	Evaluación de programas gubernamentales de agua potable y saneamiento en el medio rural; elaboración de instrumentos legales y administrativos para la formalización de programas gubernamentales de agua potable y saneamiento; impartición de cursos y talleres de capacitación; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Planeación; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; Reglamento Interior de la CONAGUA; Reglas de Operación de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la CONAGUA; Manual de Operación y Procedimientos del Programa para la construcción y rehabilitación de sistemas de agua potable y saneamiento en zonas rurales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005872-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar y/o supervisar la ejecución de proyectos ejecutivos eléctricos para la construcción, rehabilitación y modernización de obras de Infraestructura Hidroagrícola, en presas de almacenamiento, presas derivadoras, estructuras de control y plantas de bombeo, así como elaborar y difundir especificaciones y catálogo de conceptos de obra, vigilando que las mismas estén contenidas en un marco de calidad. 2. Formular y revisar Términos de Referencia para contratar proyectos ejecutivos eléctricos para obras de Infraestructura Hidroagrícola en presas de almacenamiento, presas derivadoras, estructuras de control y plantas de bombeo. 3. Inspeccionar zonas del país, para dictaminar la procedencia de obras eléctricas nuevas de Infraestructura Hidroagrícola y de rehabilitación. 4. Proporcionar asesoría técnica a los Organismos de Cuenca en las etapas de proyectos de obras eléctricas de Infraestructura Hidroagrícola. 5. Realizar la verificación en campo para que la construcción de las obras de Infraestructura Hidroagrícola y de rehabilitación eléctrica, se realice de acuerdo a los proyectos ejecutivos correspondientes, asimismo realizar visitas técnicas para observar la operación y comportamiento de la Infraestructura Hidroagrícola con obra eléctrica construida y obtener la información que permita optimizar los diseños de Infraestructura Hidroagrícola. 6. Revisar que la información utilizada para la realización de los diseños eléctricos sea suficiente y precisa, a fin de garantizar la funcionalidad, seguridad y economía requeridas en las obras de Infraestructura Hidroagrícola, así como promover la aplicación de nuevas tecnologías para la modernización del equipo eléctrico en obras de Infraestructura Hidroagrícola.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Mecánica y/o Eléctrica y Electrónica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología e Ingenierías Mecánicas y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	Conocimientos técnicos	Manejo de normas Nacionales e Internacionales (NOM, NEMA, CFE, ASTM, DIN, IEEE, ETC.); Plantas Hidroeléctricas; Diseño de Subestaciones Eléctricas, Líneas en Media y Alta Tensión; Especialidad en Diseño de Instalaciones Eléctricas e Industriales, Supervisión de Equipo Electromecánico en Taller y Obra; Manejo de PC y Paquetería Office; Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Ingeniería de Costos		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007638-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Efectuar la revisión de los conceptos de trabajo y de las especificaciones técnicas y generales en términos de la legislación vigente para la construcción de una obra. 2. Realizar investigación de los costos de los diferentes insumos que se requieren en la obra por presupuestar, referente a la mano de obra, materiales maquinaria y equipo de construcción para la evaluación de los diferentes precios unitarios que integran el catálogo de conceptos de trabajo para la construcción de una obra. 3. Integrar y analizar los diferentes precios unitarios para realizar la evaluación de anteproyectos y proyectos de obras susceptibles de construir en función del catálogo de conceptos preestablecido referente a la obra pública y sus servicios. 4. Brindar asesoría técnica de ingeniería de costos a los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Oficinas Centrales, con la finalidad de proporcionarles elementos para la ejecución de los procesos de contratación, ejecución y finiquito de obras. 5. Proporcionar apoyo técnico en ingeniería de costos en situaciones de emergencia, por la evaluación de las obras dañadas por fenómenos meteorológicos, cuando sea requerido por los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería Civil y/o Mecánica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley del Seguro Social, Ley Federal del Trabajo, conocimientos generales en hidráulica, en ingeniería de costos y en procesos constructivos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005890-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M. N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Gerencia de Distritos de Riego		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Promover y difundir lineamientos generales y normatividad en materia de padrón de usuarios, planes de riego e informes de distribución de aguas, a efecto de que sean observados y aplicados por el personal de operación de los distritos de riego. 2. Dar asistencia técnica al personal de los distritos de riego y de Organismos de Cuenca que lo soliciten en los procesos de actualización del padrón de usuarios, elaboración de los planes de riego y elaboración de informes de distribución de aguas para que realicen una mejor operación de los distritos de riego. 3. Dar seguimiento a los avances de la actualización del padrón de usuarios, la elaboración de los planes de riego y avance del plan de riegos con la finalidad de generar los informes requeridos por la Jefatura de Proyecto de Planes de Riego y Supervisión. 4. Integrar y revisar los planes de riego, los resultados mensuales y anuales del cumplimiento de los planes de riego, así como de los padrones de usuarios de los distritos de riego, con la finalidad de validar los mismos. 5. Supervisar la aplicación de la normatividad de padrón de usuarios, planes de riego e informes de distribución de aguas, con el objeto de detectar y corregir desviaciones de la misma a través de la atención personalizada a distancia o in situ según corresponda.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Mecánica y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Agronomía, hidráulica de canales, operación y organización de Distritos de Riego, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, generación e interpretación de datos estadísticos, integración de padrones de usuarios, manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006026-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Gerencia de Distritos de Temporal Tecnificado		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Formular acciones y estrategias para la adopción y aplicación de nuevas tecnologías que permitan el manejo eficiente y uso sustentable del agua en los Distritos de Temporal Tecnificado. 2. Supervisar y dar seguimiento al establecimiento y operación de las acciones concertadas en los convenios y contratos de cooperación tecnológica celebrados con Instituciones de Investigación y enseñanza superior; con la finalidad de hacer un uso eficiente de los recursos y generar beneficios de impacto social y económico en el seno familiar. 3. Promover estudios e investigaciones de alto nivel tecnológico, que contribuyan a mejorar el manejo tradicional de los sistemas de producción, para la optimización y aprovechamiento de los recursos suelo y agua a nivel de microcuencas y subcuencas hidrográficas. 4. Supervisar y dar seguimiento a los programas de cooperación tecnológica Internacional para aprovechar las experiencias innovadoras en materia de conservación del agua y preservación del suelo, así como en el manejo integral de cuencas hidrográficas, que permitan orientar las acciones en beneficio de un manejo eficiente de las áreas comprendidas en los Distritos de Temporal Tecnificado. 5. Supervisar la elaboración e implementación de especificaciones técnicas para el manejo integral y restauración ambiental de las partes altas y medias de las cuencas hidrográficas enclavadas en los Distritos de Temporal Tecnificado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Ciencias Forestales y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Sociología General.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos en agronomía, Evaluación de proyectos productivos, Conservación de suelo y agua, Métodos estadísticos, Paquetes tecnológicos, organización de usuarios, diseño y establecimiento de programas de capacitación, riego y drenaje y supervisión de infraestructura hidroagícola. Aspectos básicos computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006943-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M. N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Buscar, analizar y clasificar sistemáticamente las noticias periodísticas que competen a la CONAGUA; principalmente las relativas a daños ocasionados por fenómenos hidrometeorológicos, para relacionarlas con el fenómeno que las provocó y, con ello, tener una relación de la intensidad del fenómeno contra daños provocados. 2. Elaborar resúmenes semanales de daños ocasionados por fenómenos hidrometeorológicos en la República Mexicana, con el fin de informar a las autoridades de la CONAGUA y tomen las decisiones pertinentes. 3. Elaborar informes, graficas y tablas que indiquen el comportamiento de los daños para hacerlo del conocimiento de las autoridades superiores. 4. Elaborar boletines de daños diarios y mensuales a nivel nacional, con la finalidad de darlo a conocer a las autoridades de la CONAGUA. 5. Elaborar informe anual de daños a nivel nacional, para difundirlo con las autoridades de la Comisión Nacional del Agua y sirva de apoyo en la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Meteorología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos básicos de Hidrología, Hidráulica, Estadística, Meteorología, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento interior de la CONAGUA y manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Redes Hidrométricas y Telemétricas		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007686-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar, validar e integrar requerimientos de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales referente a sus programas anuales de rehabilitación de estaciones convencionales y automáticas, así como, nuevas estaciones con la finalidad de gestionar los recursos financieros. 2. Elaborar y revisar los Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (ET) para la adquisición de equipo hidrométrico, de radiocomunicación y vehículos necesario para la operación de estaciones de aguas superficiales que por economía de escalas se realiza a nivel central. 3. Asesorar a Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en la elaboración de Términos de Referencia (TR) y Especificaciones Técnicas (ET) cuando realicen sus adquisiciones a nivel local a fin de que cumplan con la normativa vigente. 4. Supervisar y verificar que los trabajos de rehabilitación de estaciones de aguas superficiales realizados por Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para que se lleven a cabo en tiempo y forma, a través de reportes mensuales y visitas que se realizan a los sitios de obra. 5. Realizar evaluaciones técnicas y emitir el dictamen correspondiente, de los equipos que se adquieren mediante Licitaciones Públicas a fin de que cumplan con las especificaciones técnicas determinadas por la Gerencia y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. 6. Formular convenio de calibración de molinetes en colaboración con el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, así como, salvaguardar los bienes instrumentales que se usan de manera cotidiana en las estaciones hidrométricas de la Red Nacional, con la finalidad de conservar en óptimas condiciones de operación los equipos e instrumentos, propiedad de la CONAGUA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias de la Atmósfera. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Tecnología de la Instrumentación.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de hidrología, hidráulica, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Manual de Ingeniería de Ríos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	

	Idioma	Se requiere el manejo del idioma inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "C"		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0007006-E-C-M		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar el trámite de comisiones nacionales e internacionales con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma y dar cumplimientos a las tareas y actividades encomendadas al personal. 2. Supervisar y dar seguimiento a los pagos realizados tanto de viáticos, anticipos de viáticos, gastos realizados en comisión como gasolina y peajes, aplicación y cobro de materiales, así como pasajes realizados en la propia comisión con el objeto de llevar un control detallado y preciso de esta partida. 3. Realizar y llevar el registro de las comisiones realizadas por el personal del servicio Meteorológico Nacional a fin de conocer los aspectos y detalles (lugar, fechas, tarifas, peajes, gasolina, etc.) que se generan en éstas y permiten la toma de decisiones oportuna. 4. Elaborar y dar seguimiento al archivo de cada una de las comisiones realizadas, para estar en condiciones de cualquier aclaración tanto internamente (con los viaticantes y sus áreas) como ante la Subgerencia de Administración de la Subdirección General Técnica. de la Comisión Nacional del Agua. 5. Realizar las actividades orientadas al pago y comprobación de la nómina con el objetivo de dar atención a los servicios y pagos al personal adscrito al Servicio Meteorológico Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y/o Contaduría.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos y/o Contabilidad.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Contabilidad en particular de Viáticos, Estructuras Organizacionales, Manuales de Organización y de Procedimientos, Normas para la descripción y perfil de puestos, Sistema de Administración de Compras en Línea y Control de Calidad en Servicios. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0007026-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Gerencia de Redes de Observación y Telemática		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Planear la adquisición y distribución de equipo meteorológico y gráficas para la Red Nacional de los Observatorios distribuidos en el territorio nacional para proporcionar el medio de medición y registro de los parámetros meteorológicos necesarios para el análisis climatológico. 2. Implementar cursos a los observadores, ya sea en su lugar de trabajo (observatorios), en los Organismos de Cuencas, en oficinas centrales, para la correcta medición, toma, captura y almacenamiento de datos meteorológicos. 3. Asesorar en la toma de decisiones relativas al tipo de instrumentación requerida en la red y su modernización para una adecuada medición y almacenamiento de los datos obtenidos para su concentración y análisis en el Servicio Meteorológico Nacional y su posterior difusión a usuarios en general. 4. Preparar la documentación administrativa correspondiente para gestionar la adquisición de instrumental (convencional y digital) y equipo meteorológico (estaciones sinópticas convencionales y automáticas) a emplearse en la Red Nacional de Observatorios meteorológicos para una óptima aplicación. 5. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos de medición analógicos y digitales instalados en la Red de Observatorios Sinópticos para conservar en operación el mayor número de estaciones y observatorios posibles manteniendo así la eficiencia de la red. 6. Desarrollar los aspectos técnicos y de mantenimiento que se requieren para la administración de las páginas web de la Subgerencia de Redes de Observación (Estaciones Automáticas y Radiosondeo Atmosférico) dentro del Servicio Meteorológico Nacional y evitar posibles fallas en las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica y/o Computación e Informática. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Meteorología y/o Ciencias de la Atmósfera. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Instrumentación, Tecnología Electrónica y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos sobre el Ciclo Hidrológico y forma de evaluarlo; sobre economía derivada del uso y aprovechamiento del agua, de su manejo sustentable; conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Plan Nacional de Desarrollo; Programa Nacional Hídrico; manejo del recurso hídrico subterráneo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Redes de Observación		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007236-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Redes de Observación y Telemática		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de observación para mantener en operación los observatorios sinópticos, estaciones de radiosondeo, estaciones meteorológicas automáticas y sinópticas, receptores de imágenes de satélites y radares meteorológicos. 2. Gestionar los trámites técnicos para obtener los recursos predestinados a los servicios de mantenimiento de la red de observación meteorológica a nivel nacional. 3. Supervisar la operación y mantenimiento de las redes de observación, con el propósito de enviar y recibir la información en la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional. 4. Proponer la actualización, migración y ampliación de las redes observación que permitan contar a la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional con sistemas más modernos de observación para asegurar la actualización continua de las redes de observación nacional. 5. Implementar nuevas redes de observación meteorológica y climatológica acorde con el avance tecnológico nacional e internacional, para mejorar y adquirir nuevas redes de observación ante los cambios tecnológicos. 6. Estandarizar los métodos de operación de las redes de observación de acuerdo con las recomendaciones de la Organización Meteorológica Mundial (OMM), para obtener información meteorológica de acuerdo a los estándares establecidos por la OMM. 7. Participar en la capacitación del personal operativo de las redes con el propósito de coordinar y actualizar la operatividad de las redes, así como, proporcionar asesoría técnica en materia de redes de observación, para adquirir conocimientos y habilidades en la operación y manejo de las redes de observación. 8. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de las estaciones de percepción remota y radares meteorológicos ya sea por personal del Servicio Meteorológico Nacional o por contrato a una empresa privada, para asegurar la operación continua de las imágenes de radar y de satélites meteorológicos. 9. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de las estaciones de superficie y altura ya sea por personal del Servicio Meteorológico Nacional o por contrato a una empresa privada, para asegurar y mantener en operación continua las redes de superficie y de altura.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Química, Eléctrica y Electrónica y/o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Instrumentación, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología Electrónica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de paquetería como: Excel, PowerPoint, Word. Interpretación de diagramas eléctricos y electrónicos. Conocimientos en radiocomunicación y telecomunicaciones. Mantenimiento preventivo y correctivo de redes. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Redes de Superficie		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007363-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Redes de Observación y Telemática		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Planear el crecimiento, distribución y modernización de la Red de Estaciones Meteorológicas Automáticas, para asegurar la cobertura del territorio nacional por la red de estaciones. 2. Suministrar a la Red de Observatorios Sinópticos Meteorológicos los insumos básicos para su operación, además del instrumental meteorológico para la medición y registro de variables meteorológicas a nivel de superficie, que permitan contar con la toma de datos y asentamientos de éstos para la base climatológica nacional. 3. Controlar y supervisar la operación de la Red de Estaciones Meteorológicas Automáticas, así como la instalación, comparación y ajuste de los elementos de la red y la verificación de la transmisión de datos vía satélite, así como la recepción de los datos generados por las estaciones, para contar con una Red de Estaciones Meteorológicas Automáticas de alta calidad en sus datos como una herramienta al servicio del país.		

	4. Verificar el funcionamiento del instrumental convencional de la Red de Observatorios Sinópticos Meteorológicos que comprende la instalación, comparación y ajuste del equipo, para contar con registros de datos de alta calidad. 5. Participar en cursos de capacitación para el personal observador de los Observatorios Sinópticos Meteorológicos, en coordinación con las Direcciones de Organismos de Cuenca de la Comisión Nacional del Agua, además de establecer recomendaciones, métodos y técnicas estandarizadas para el registro y cálculo de variables meteorológicas de superficie, para que nuestro personal cuente con los conocimientos necesarios para eficientar y elevar la calidad de la toma de lecturas de datos y asentamiento de los mismos. 6. Realizar los planes anuales de mantenimientos programados a las Redes de Estaciones Meteorológicas Automáticas y Observatorios Sinópticos Meteorológicos, para elevar el control de mantenimiento a las redes y siempre estar con un índice de operatividad alto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica y/o Computación e Informática. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Geofísica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología Electrónica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos en Comunicaciones vía satélite, Manejo y conocimientos de computación y de Bases de datos. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Redes de Cómputo		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007366-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Redes de Observación y Telemática		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1. Administrar y soportar los servidores de archivos de la red de área local, con el propósito de satisfacer la demanda de servicios de compartición de información a través de la red de cómputo del Servicio Meteorológico Nacional. 2. Proveer asistencia técnica a los usuarios para atender sus necesidades de servicio a los Servidores de Archivos y a los servicios de Seguridad Informática Perimetral. 3. Planear y realizar migraciones a nuevos sistemas de servicio, con el objetivo de mantener los sistemas actualizados a nuevas tecnologías. 4. Planear y supervisar las aplicaciones desarrolladas sobre los servidores de archivos para el funcionamiento de los mismos y su relación con otras áreas. 5. Gestionar los servicios de seguridad perimetral hacia Internet de la red del Servicio Meteorológico Nacional, con el propósito de que los equipos de la red interna se mantengan en un nivel de seguridad de la red Internet confiable. 6. Planear y establecer mecanismos de respaldo sobre los servidores de archivos para evitar posibles fallas.												
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="516 705 716 1003">Escolaridad</td><td data-bbox="724 705 1391 1003"> Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica y/o Computación e Informática. </td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1014 716 1192">Experiencia laboral</td><td data-bbox="724 1014 1391 1192"> Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Electrónica y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. </td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1203 716 1381">Conocimientos técnicos</td><td data-bbox="724 1203 1391 1381"> Configuración de redes y telecomunicaciones, Administración de sistemas operativos Windows y Linux, Lenguajes de programación y Seguridad informática. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso. </td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1392 716 1507">Habilidades</td><td data-bbox="724 1392 1391 1507"> Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. </td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1518 716 1659">Idioma</td><td data-bbox="724 1518 1391 1659"> Se requiere el manejo del idioma inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista. </td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1669 716 1680">Disponibilidad</td><td data-bbox="724 1669 1391 1680">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica y/o Computación e Informática.	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Electrónica y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Conocimientos técnicos	Configuración de redes y telecomunicaciones, Administración de sistemas operativos Windows y Linux, Lenguajes de programación y Seguridad informática. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	Idioma	Se requiere el manejo del idioma inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica y/o Computación e Informática.												
Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Electrónica y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.												
Conocimientos técnicos	Configuración de redes y telecomunicaciones, Administración de sistemas operativos Windows y Linux, Lenguajes de programación y Seguridad informática. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.												
Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.												
Idioma	Se requiere el manejo del idioma inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.												
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.												

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005881-A-C-K		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1. Participar en la elaboración, actualización y difusión de la normatividad que sea emitida por la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, con el fin de promover su observancia en la distintas Unidades Administrativas a las que haya sido designado como Representante de Informática. 2. Participar en la coordinación del desarrollo, implantación y soporte técnico con el propósito de mantener en operación los sistemas de información y telecomunicaciones de las Unidades Administrativas a las que haya sido designado como Representante de Informática. 3. Recopilar y analizar los requerimientos de tecnología de la información que le sean externados por las Unidades Administrativas a las que haya sido asignado como Representante de Informática, para turnarlas a las áreas de competencia técnica de la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones. 4. Colaborar en la elaboración de las especificaciones técnicas alineadas con los estándares tecnológicos de la Comisión, necesarias para presupuestar y llevar a cabo la adquisición de los bienes y servicios de informática y telecomunicaciones, que sean requeridos por las Unidades Administrativas a las que haya sido designado como Representante de Informática. 5. Revisar los informes presentados por los proveedores de servicio a fin de validar y verificar que la información se apegue a las especificaciones establecidas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Microsoft Office, Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Inventario de Equipos de Cómputo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001470-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1. Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Programar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. 4. Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." 5. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. 6. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. 8. Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría y/o Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en auditoria; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.

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

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006850-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Ejecutar visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica. 2. Levantar acta circunstanciada de hechos de la inspección, para lo procedente según la Ley de Aguas Nacionales. 3. Redactar los informes ejecutivos de las inspecciones según lo procedente en el Manual de visitas de Inspección y turnarlos al área de Procedimientos Administrativos, para su Inicio de procedimiento Administrativo o Resolución correspondiente. 4. Realizar la ejecución de órdenes de clausura, referente a pozos, zonas federales, para dar cumplimiento a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 5. Dar seguimiento y supervisión a las denuncias ciudadanas dentro del ámbito de competencia, con el objeto de realizar la verificación de las mismas y dar atención a los usuarios aplicando la legislación vigente.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Bioquímica y/o Química Ambiental.	

	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglas de Operación del Registro Público de Derechos de Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006852-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Ejecutar visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica. 2. Levantar acta circunstanciada de hechos de la inspección, para lo procedente según la Ley de Aguas Nacionales. 3. Redactar los informes ejecutivos de las inspecciones según lo procedente en el Manual de visitas de Inspección y turnarlos al área de Procedimientos Administrativos, para su Inicio de procedimiento Administrativo o Resolución correspondiente. 4. Realizar la ejecución de ordenes de clausura, referente a pozos, zonas federales, para dar cumplimiento a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 5. Dar seguimiento y supervisión a las denuncias ciudadanas dentro del ámbito de competencia, con el objeto de realizar la verificación de las mismas y dar atención a los usuarios aplicando la legislación vigente.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Industrial, Geofísica, Hidráulica y/o Hidrológica.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Bioquímica y/o Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglas de Operación del Registro Público de Derechos de Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006846-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar la recepción de documentos ingresados por los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a efecto de llevar a cabo su revisión orientado a verificar que se encuentre debidamente integrado. 2. Registrar en la base de datos los trámites y solicitudes ingresadas, a efecto de mantenerla actualizada y generar los reportes que se requieran. 3. Formular oficios dirigidos a la Subgerencia de Atención a Usuarios, a la Dirección Técnica y/o a la Dirección del Registro Público de Derechos de Agua, con la finalidad de hacer de su conocimiento de los trámites o solicitudes ingresados. 4. Notificar a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes la resolución emitida por las áreas correspondientes, así como los títulos que emite la Subgerencia de Atención a Usuarios, con la finalidad de hacer de su conocimiento de los dictámenes formulados en base al expediente presentado. 5. Proporcionar orientación a los usuarios sobre los trámites y procedimientos y ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ecología y/o Química.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

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

Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 2 al 16 de junio de 2010 a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes. Cuando algún candidato desee cancelar su participación de algún concurso en el sistema "trabajaen" por así convenir a sus intereses y éste no se lo permita, deberá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará al interesado.																														
Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><td></td><td>ETAPA</td><td>FECHA LIMITE</td></tr><tr><td></td><td>Publicación de la convocatoria</td><td>2 de junio/2010</td></tr><tr><td>I</td><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de junio/2010</td></tr><tr><td></td><td>Revisión de curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16 de junio/2010</td></tr><tr><td>II</td><td>Exámenes de conocimientos (Evaluación de conocimientos técnicos)</td><td>Antes del 6 de julio de 2010</td></tr><tr><td></td><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 30 de julio de 2010</td></tr><tr><td></td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 30 de julio de 2010</td></tr><tr><td>III</td><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 30 de julio de 2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 27 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 30 de agosto de 2010</td></tr></table> * Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.		ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la convocatoria	2 de junio/2010	I	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio/2010		Revisión de curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de junio/2010	II	Exámenes de conocimientos (Evaluación de conocimientos técnicos)	Antes del 6 de julio de 2010		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 30 de julio de 2010		Revisión y entrega de documentos	Antes del 30 de julio de 2010	III	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 30 de julio de 2010	IV	Entrevistas	Antes del 27 de agosto de 2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 30 de agosto de 2010
	ETAPA	FECHA LIMITE																													
	Publicación de la convocatoria	2 de junio/2010																													
I	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio/2010																													
	Revisión de curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de junio/2010																													
II	Exámenes de conocimientos (Evaluación de conocimientos técnicos)	Antes del 6 de julio de 2010																													
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 30 de julio de 2010																													
	Revisión y entrega de documentos	Antes del 30 de julio de 2010																													
III	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 30 de julio de 2010																													
IV	Entrevistas	Antes del 27 de agosto de 2010																													
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 30 de agosto de 2010																													
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 24/10.																														
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.																														

Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos técnicos se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (24/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. - Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala Sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, México, D. F. teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": 1) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 3) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). CURP (se acepta original o copia). 4) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 5) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 6) Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 7) Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 8) Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); 9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. Requisito indispensable para todos los puestos de esta Convocatoria.

	10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	A) Requisito aplicable solamente para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: MB2, MA2, NC2, NA2, NA1, OB2 y OA2: Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el "Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia" disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. • Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público; 4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad; 7) Nivel de remuneración; 8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es). B) Los candidatos que concursen para el puesto de Nivel administrativo PC1, PB1, PA1 y PQ3, no llenarán el formato indicado en este rubro, ya que para la Evaluación de la Experiencia se asignará "una calificación única" a todos los candidatos que aprueben las etapas previas del concurso, como se establece en las Reglas de Valoración de estas Bases del Concurso.

Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales y copia simple de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 1. Acciones de Desarrollo Profesional ¹; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública, sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicada en el año correspondiente al de su retiro, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse. La revisión curricular efectuada a través de "Trabajaen" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo sólo en la Ciudad de México. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación.

	La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. El sistema trabajaen reflejará automáticamente los resultados de los exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual y sea el mismo temario, cuando dicho sistema identifique que se trata del mismo conocimiento. Habilidades (Capacidad Gerencial): En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante.

	4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																												
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de conocimientos técnicos y de habilidades</td><td>Conocimientos técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de experiencia y valoración de mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos(*)</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV. entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V. Determinación</td><td colspan="2">Con base en la puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> (*) A los puestos de Enlace (Nivel administrativo PC1, PB1, PA1 y PQ3) se les asignará un puntaje único a todos los participantes. Reglas de Valoración: 1. La Evaluación de Conocimientos técnicos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. Los Exámenes de Conocimientos técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria). 2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.	Etapas	Peso		Peso total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso	II. Exámenes de conocimientos técnicos y de habilidades	Conocimientos técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de experiencia y valoración de mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV. entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V. Determinación	Con base en la puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapas	Peso		Peso total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso																										
II. Exámenes de conocimientos técnicos y de habilidades	Conocimientos técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de experiencia y valoración de mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV. entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V. Determinación	Con base en la puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

	• Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. 3. La Evaluación de Experiencia considera: 3.1 Para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos MB2, MA2, NC2, NA2, NA1, OB2 y OA2: • La aplicación de la Evaluación de Experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. 3.2 Para los puestos considerados de Enlace de Nivel administrativo PC1, PB1, PA1 y PQ3: • A todos los candidatos que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará "una calificación única" de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso. 4. La Valoración del Mérito considera: • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. 5. Examen de Aptitud para el Servicio Público: • Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. 6. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.

	- Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. - Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. - No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. - Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito, y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. - El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 7. La Determinación considera: - Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210, así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional

de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 26/10

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

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

Nombre del puesto	Especialista Técnico "C"		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0005832-A-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Dirección Local Aguascalientes		
Sede	Aguascalientes, Aguascalientes		
Principales funciones	1. Participar en reuniones técnicas y normativas para la ejecución de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en los municipios y organismos operadores. 2. Vigilar la aplicación de las Reglas de Operación para los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, para el debido cumplimiento de las mismas. 3. Verificar el cumplimiento de la normatividad federal cuando los recursos son federalizados, para cumplir con lo establecido en la misma. 4. Verificar y supervisar normativamente, las acciones incluidas en los Anexos de Ejecución y Técnicos celebrados entre la federación y los gobiernos Estatal, Municipal y prestadores de servicios de agua potable y saneamiento, para que éstas se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas. 5. Informar a oficinas centrales los avances físico-financieros de los diferentes programas de agua potable y saneamiento, para contribuir a la evaluación de los programas. 6. Elaborar conjuntamente con los gobiernos del Estado, Municipios y prestadores de servicio los cierres de ejercicio de los diferentes programas de agua potable y saneamiento y enviarlos a oficinas centrales para formular la cuenta pública.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo, Topógrafo e Hidrógrafo, Topógrafo Fotogrametrista, Topógrafo Geodésico, Topógrafo Geodesta, Topógrafo Geomático y/o Topógrafo Hidrólogo. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Construcción, Estructuras, Obras y Servicios y/o Municipal. NOTA: En el caso de Agronomía, debe enfocarse a Obras Hidráulicas.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en el diseño, construcción y supervisión de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Elaboración y supervisión de estudios y proyectos hidráulicos, hidrología, potabilización y saneamiento. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, reglas de operación para los programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de agua potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua y Lineamientos y normas técnicas en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento y en materia ambiental, planeación urbana. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006031-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Saltillo, Coahuila		
Principales funciones	1. Supervisar la elaboración del anteproyecto del programa anual de recaudación, a efecto de someterlo a consideración de su superior jerárquico. 2. Vigilar el registro y control de las contribuciones que administra la Unidad Administrativa, a efecto de comprobar el cumplimiento de la meta anual de recaudación. 3. Programar y efectuar el seguimiento del programa anual de recaudación, con la finalidad de emitir informes y observaciones, así como generar elementos que contribuyan a la toma de decisiones por las instancias correspondientes. 4. Supervisar la realización de actos de verificación, con el objeto de mantener actualizado el padrón de contribuyentes del área de su competencia. 5. Supervisar y en su caso efectuar conciliaciones bancarias a fin de detectar y solventar las diferencias en la recaudación y emitir los informes correspondientes. 6. Integrar la información derivada del Control de Contribuyentes omisos y morosos con la finalidad de que se lleven a cabo los procedimientos de adeudos de cobros. 7. Supervisar los servicios de orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que la soliciten, a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en materia de pago de derechos de agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Análisis Numérico y/o Estadística.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (materia de agua), Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Programa Nacional Hídrico vigente; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe del Area de Comunicación y Atención Social e Institucional		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005494-E-C-Q		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales funciones	1. Proponer, elaborar y desarrollar el programa de difusión y comunicación externa, así como coadyuvar en el fortalecimiento de la comunicación Interna, que permitan posicionar a la Comisión Nacional del Agua como una dependencia autoridad en la materia. 2. Establecer los mecanismos para analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Comisión Nacional del Agua en la entidad, que permitan coadyuvar a la toma de decisiones. 3. Supervisar la producción de las campañas y acciones de difusión, así como otros materiales de comunicación e información, que genere la Dirección Local, orientado a verificar el cumplimiento a los lineamientos establecidos. 4. Propiciar la coordinación de las acciones de Comunicación Social con las dependencias del Sector Medio Ambiente y otras dependencias del Gobierno Federal para lograr el mayor impacto de las mismas. 5. Intervenir en la gestión del Programa de Cultura del Agua ante el Gobierno del Estado, a través de la formalización y suscripción de los Anexos Técnicos y de Ejecución. 6. Representar a la Dirección Local en los diversos eventos, conmemoraciones, exposiciones, conferencias, pláticas, relacionados con el programa de cultura del agua en coordinación con instancias federales, estatales, municipales y no gubernamentales para consolidar la participación de la sociedad en el buen uso y aprovechamiento del recurso hídrico. 7. Atender y dar seguimiento a las demandas sociales y solicitudes en materia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes planteadas al C. Director Local por las dependencias federales, los órganos legislativos federales y estatales, los legisladores y las organizaciones sociales, a fin de abrir canales de comunicación que faciliten el diálogo, los consensos y acuerdos entre la Institución y usuarios.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación y/o Periodismo. NOTA: De la carrera genérica de Comunicación, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Información, Medios, Publicidad y Relaciones Públicas y/o Relaciones Públicas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública, Opinión Pública, Instituciones Políticas y/o Ciencias Políticas.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, reglas de operación del Programa Federalizado Agua Limpia; Redacción periodística; técnicas de difusión e información; técnicas fotográficas y de video; manejo de campañas publicitarias y propagandistas; diseño básico; normatividad en la materia (Ley Federal de Radio y TV). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004549-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales funciones	1. Revisar proyectos de obras de infraestructura hidráulica que se construyan en cauces y zonas federales y elaborar los dictámenes correspondientes, para que se otorguen permisos de obra. 2. Realizar y/o supervisar visitas de campo para evaluar las condiciones físicas de estructuras de presas y comportamiento de embalses, así como elaboración de informes de inspección de Nivel I. 3. Elaborar y/o revisar estudios hidrológicos e hidráulicos para el diseño de obras en cauces y zonas federales, y para evaluar las condiciones de seguridad de los mismos. 4. Elaborar dictámenes sobre la procedencia técnica de solicitudes de concesión de aguas superficiales y sus bienes públicos inherentes. 5. Elaborar y supervisar proyectos ejecutivos para el diseño de obras de protección contra inundaciones. 6. Elaborar informes que permitan dar atención a la información solicitada en materia de aguas superficiales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología, Climatología y/o Geología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Se requiere conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y su Reglamento, Ley Estatal del Agua y Gestión de Cuencas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006124-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales funciones	1. Revisar, validar y dar seguimiento a las acciones del Programa de Devolución de Derechos, supervisando que los recursos se apliquen en obras para el mejoramiento de la eficiencia y de infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado tratamiento de aguas residuales. 2. Instrumentar y operar el Sistema de Información en materia de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como desarrollar estrategias para conocer y evaluar la evolución de los índices de gestión. 3. Brindar asistencia técnica a los Organismos, las Entidades Federativas y los Municipios, Dependencias Federales y Particulares, en materia de servicios de agua potable y alcantarillado, con objeto de orientarlos en el respeto a la normatividad federal en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento. 4. Programar y formular estudios y proyectos de obras de infraestructura hidráulica y servicios hidráulicos rurales y urbanos, de conformidad con los programas a cargo de la Comisión y demás disposiciones aplicable, con objeto de orientar correctamente los beneficios de los programas federales en materia de agua, alcantarillado y saneamiento. 5. Proyectar o construir, directamente o a través de terceros, obras de agua potable y alcantarillado que competa realizar al gobierno federal, con objeto de contribuir eficientemente e influir en las inversiones de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para lograr las mejores coberturas. 6. Coordinarse con los Gobiernos de las Entidades Federativas, Municipales, Dependencias Federales y particulares, para el desarrollo de Infraestructura Hídrica, de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio urbano, con objeto de orientar el gasto de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para el mantenimiento y el aumento efectivo y eficiente en las coberturas correspondientes.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Cálculos de Agua Potable utilizando Sistemas como EPANET, CIVILCAD, SCADRED; En Redes de Alcantarillado: Sanitario y Pluvial; utilizando paquetes como SWIMM y CIVILCAD. Conocer las reglas de operación de los programas de APAZU, Agua Limpia, PRODDER, PROSANEAR Y PAS. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004617-E-C-N		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca, Hidalgo		
Principales funciones	1. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2. Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio. 3. Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 4. Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 5. Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Mercadotecnia y Comercio. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas y/o Ingeniería. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Industrial.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006273-E-C-N		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca, Hidalgo		
Principales funciones	1. Elaborar el programa anual de servicios, con base en los requerimientos de las áreas de la Dirección Local y en el presupuesto asignado para este fin. 2. Contratar los servicios requeridos por las áreas de la Dirección Local asegurando su cumplimiento, para contribuir al logro de las actividades encomendadas. 3. Elaborar informes mensuales del Capítulo 3000, con objeto de dar a conocer el ejercicio presupuestal afectado en el periodo correspondiente. 4. Administrar el parque vehicular asignado a la Dirección Local, para su debido control conforme a la normatividad establecida. 5. Administrar el suministro de combustible asignado al parque vehicular de la Dirección Local, para su debido control conforme a la normatividad establecida. 6. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de bienes y servicios de la Dirección Local, conforme a los lineamientos establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría y/o Economía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración, Contabilidad y/o Economía General. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	

	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, de la Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 033 Estado de México		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005060-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Atacomulco, Estado de México		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras Hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Integración de Expedientes		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004759-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Nayarit		
Sede	Tepic, Nayarit		
Principales funciones	1. Registrar y controlar los préstamos de expedientes requeridos por las Areas de la Dirección Local, con el propósito de mantener actualizado el control documental de los expedientes únicos de trámites de usuarios de la Subdirección de Administración del Agua. 2. Actualizar, dar de alta y clasificar en forma permanente, la base de datos de control de expedientes de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para realizar el control y asignación física de los expedientes únicos de administración del agua. 3. Ordenar, depurar y foliar los expedientes únicos de los usuarios, así como incorporar documentación recibida, para cumplir con la normatividad de clasificación de expedientes, emitida por la Gerencia de Servicios a Usuarios. 4. Verificar periódicamente la custodia de los expedientes que obran en el archivo, así como procurar la conservación de los mismos, para que los expedientes se encuentren en custodia del área de archivo y en el lugar asignado. 5. Atender las solicitudes documentales de usuarios, turnados al área de archivo, con la finalidad de emitir respuesta en forma y tiempo a los asuntos turnados al Area de Servicios a Usuarios. 6. Aplicar los mecanismos de control de avance del Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de cumplir con las metas específicas del indicador de proceso básico de la Gerencia de Servicios a Usuarios, correspondiente al archivo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Computación e Informática y/o Biblioteconomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica y/o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Sociales. Areas de experiencia: Archivonomía y Control Documental. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	

	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9000, Sistemas de Seguimiento y Control Trámites (SECTRA), Control Documental. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004755-E-C-N		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Nayarit		
Sede	Tepic, Nayarit		
Principales funciones	1. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2. Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio. 3. Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 4. Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 5. Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Finanzas y/o Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005705-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Nayarit		
Sede	Tepic, Nayarit		
Principales funciones	1. Supervisar las actividades del proceso de dictaminación de solicitudes de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), para dar respuesta en tiempo a las solicitudes presentadas por los Usuarios de Aguas Nacionales. 2. Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales sus Bienes Inherentes y Descargas de Aguas Residuales para emitir el dictamen respectivo. 3. Emitir la resolución debidamente fundada y motivada derivada del análisis del expediente, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes. 4. Formular el programa de titulación de los aprovechamientos de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes y Permisos de Descargas a fin de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de títulos. 5. Emitir los Títulos de Concesión y/o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes de primera inmatriculación, prórrogas, modificaciones, correcciones administrativas y de los actos y contratos relativos a la transmisión total o parcial de su titularidad para gestionar su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua (REPDA). 6. Verificar que los trámites remitidos al Registro Público de Derechos de Agua cumplan con las Reglas de Operación y Organización del REPDA y los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de que se inscriba el Título correspondiente. 7. Supervisar la actualización del seguimiento de los trámites en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) del proceso de Titulación y Registro con la finalidad de contar con información sobre el estado de trámite de las solicitudes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Ecología. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Computación e Informática, Geología, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencia Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	

		• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas nacionales y su reglamento: Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Sistema de Calidad ISO 9001:2000MS Office y manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006371-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M. N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Nayarit		
Sede	Tepic, Nayarit		
Principales funciones	1. Operar los sistemas de programación y presupuestación, información geográfica del agua y/o de seguimiento en la ejecución de obra pública (PROINPRO, SIPROP, SIPAO, SIGA y/o SIPROIH), para dar cumplimiento a los objetivos del programa hidráulico en la Dirección Local. 2. Formular, integrar y evaluar el Programa Operativo Anual-Presupuesto de Egresos de la Federación (POA - PEF), conforme a las normas, procedimientos, metodologías y plazos aplicables. 3. Integrar, actualizar y depurar la Cartera Local de Proyectos de Infraestructura Hidráulica, de acuerdo a los lineamientos, metodologías y tiempos establecidos por las instancias regional y central para la programación de inversiones procedentes. 4. Efectuar el seguimiento, control y evaluación al Ejercicio Presupuestal de la Dirección Local, con objeto de prevenir desviaciones y apoyar la toma de decisiones correctivas. 5. Promover y ejercer en el ámbito local el Proceso de Planeación Estratégica y Operativa de la CONAGUA, a efecto de integrar y mantener actualizadas las metas locales y generar elementos necesarios para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ecología. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Relaciones Industriales. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ecología. NOTA: De la carrera genérica de ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	

		• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Geografía. Areas de experiencia: Geografía Económica. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística.
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, planeación hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, programación y presupuestación. Evaluación Social de proyectos, manual de normas presupuestarias, clasificador por objeto de gasto para la administración pública federal, lineamientos para la elaboración de análisis costo-beneficio, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006389-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Querétaro, Querétaro		
Principales funciones	1. Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 2. Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. 3. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. 4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. 5. Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. - Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos Generales en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Agraria, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Metrología y Normalización, NOM-001-SEMARNAT-1996. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

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

Nombre del puesto	Fiscalización		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004889-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Controlar y dar seguimiento de usuarios requeridos para revisión fiscal de gabinete por la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal, para mantener actualizado el sistema de datos (requerimientos). 2. Elaborar la certificación de las multas administrativas no pagadas por el infractor, a solicitud del Área de Calificación de Infracciones y remitirlas a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal, para dar inicio al procedimiento administrativo de ejecución. 3. Dar seguimiento a los pagos en parcialidades de los Usuarios que lo soliciten e informar a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal, para verificar su cumplimiento. 4. Controlar y dar seguimiento a los pagos por concepto de aguas nacionales, efectuados por Organismos Operadores y Presidencias Municipales, para cumplir con la meta de recaudación. 5. Orientar y asesorar fiscalmente a los contribuyentes, para que den cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley de Aguas Nacionales y la Ley Federal de Derechos. 6. Integrar y remitir información de aquellos contribuyentes que soliciten los Organismos de Cuenca correspondientes, para su fiscalización, conforme a los lineamientos vigentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. • Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas generales: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. • Áreas generales: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas generales: Química. Áreas de experiencia: Química Ambiental.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Leyes Fiscales Federales y Estatales. Microsoft Office y manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subdirector de Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0005848-E-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. (\$32,820.46)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Realizar la programación, calendarización y coordinación de las visitas de inspección y medición a usuarios de aguas y bienes nacionales, con el objeto de cumplir con las metas establecidas en el programa operativo anual. 2. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Inspección implementado por la Subdirección General de Administración del Agua, para garantizar el cumplimiento de las metas de trabajo. 3. Supervisar y ejecutar visitas de inspección y medición a usuarios de aguas y bienes nacionales, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica. 4. Validar los informes ejecutivos generados de visitas de inspección y medición, verificando el cumplimiento de la Ley en Aprovechamientos de Aguas Nacionales y Bienes Inherentes, para identificar posibles infracciones y aplicar las medidas administrativas. 5. Validar el resultado de la visita al usuario y, en su caso, turnar al Área de Calificación de Infracciones para la elaboración del inicio del procedimiento administrativo. 6. Integrar los informes sobre los avances de los programas de visitas de inspección, para su presentación ante las unidades administrativas correspondientes. 7. Hacer del conocimiento al área Jurídica de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso, aprovechamiento o explotación de aguas y bienes nacionales, así como de las descargas de aguas residuales que se viertan a cuerpos receptores de propiedad nacional, para presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público Federal. 8. Supervisar y atender denuncias ciudadanas mediante visitas de inspección para dar cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y generar la respuesta al denunciante de lo conducente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Ecología. • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas generales: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. • Áreas generales: Ciencia Agrarias. Áreas de experiencia: Agronomía. • Áreas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología y/o Geología. • Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas generales: Ecología. Áreas de experiencia: Medio Ambiente. • Áreas generales: Investigación Aplicada. Áreas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas generales: Química. Áreas de experiencia: Química Ambiental, Química Ambiental.	

	Conocimientos técnicos	Es importante tener conocimientos técnicos en hidrología e hidráulica, conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, normas técnicas NOM-001-ECOL-1996, NOM-CNA-004, y Ley Federal de Procedimiento administrativo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006419-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al área de dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. 2. Evaluar las recomendaciones técnicas de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificación de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. 3. Elaborar resolución-título para su registro en el REPDA de las concesiones y asignaciones otorgadas a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes. 4. Notificar las resolución-título de los trámites de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para enterar al usuario el resultado de su trámite. 5. Actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para control y seguimiento del estado de los trámites.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Ecología. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencia Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.	

	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, normas técnicas NOM-CNA-003 y NOM-CNA-004, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de aguas nacionales y bienes inherentes. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0007050-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Sede	Villahermosa, Tabasco		
Principales funciones	1. Formular el Programa de Trabajo para la Operación de Red de Monitoreo de la Calidad del Agua, a efecto de llevar a cabo una medición continua y sistemática en los principales cuerpos de agua. 2. Dictaminar la procedencia técnica de las solicitudes para permisos de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, así como sus modificaciones; de los certificados de calidad del agua; de los certificados de aguas interiores salobres y aquellos en que intervenga la calidad del agua. 3. Validar la información generada por la red de monitoreo para integrar y mantener el Sistema de Calidad del Agua, actualizar y mantener los inventarios de descargas, plantas de tratamiento de aguas residuales municipales, industriales, potabilizadores y/o humedales. 4. Verificar que las obras hidráulicas realizadas por la Comisión Nacional del Agua cumplan con la normatividad en materia de impacto ambiental, obtener las resoluciones ambientales y dar el seguimiento respectivo. 5. Establecer y/o aplicar las bases técnicas de operación para la atención y seguimiento de las emergencias hidrológicas y contingencias ambientales. 6. Realizar estudios de clasificación de cuerpos de aguas nacionales para proponer las declaraciones correspondientes y realizar el seguimiento de su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Oceanografía y/o Química. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Farmacobiología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias de la Vida. Areas de experiencia: Bioquímica y/o Microbiología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas, Procesos Tecnológicos, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología Bioquímicas. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental, Química Analítica y/o Química Inorgánica.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre monitoreo y control de calidad del agua; análisis de calidad del agua; interpretación de resultados analíticos de aguas; impacto ambiental; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																											
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																											
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 2 al 16 de junio del 2010 a través de la página www.trabajaen.gob.mx , la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes. Cuando algún candidato desee cancelar su participación de algún concurso en el sistema "trabajaen" por así convenir a sus intereses y éste no se lo permita, deberá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará al interesado.																											
Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><th></th><th>Etapas</th><th>Fecha límite</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>2 de junio/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de junio/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16 de junio/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 6 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 30 de julio de 2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 30 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 30 de julio de 2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 27 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 30 de agosto de 2010</td></tr></table>		Etapas	Fecha límite		Publicación de la Convocatoria	2 de junio/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de junio/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 6 de julio de 2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 30 de julio de 2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 30 de julio de 2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 30 de julio de 2010	IV	Entrevistas	Antes del 27 de agosto de 2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 30 de agosto de 2010
	Etapas	Fecha límite																										
	Publicación de la Convocatoria	2 de junio/2010																										
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de junio/2010																										
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 6 de julio de 2010																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 30 de julio de 2010																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 30 de julio de 2010																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 30 de julio de 2010																										
IV	Entrevistas	Antes del 27 de agosto de 2010																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 30 de agosto de 2010																										

	*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 26/10.
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (26/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. - Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416, primer piso, Ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envié la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": 1) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 3) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). CURP (se acepta original o copia). 4) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 5) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 6) Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 7) Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 8) Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen);

	9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Área de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. Requisito indispensable para todos los puestos de esta Convocatoria. 10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	A) Requisito aplicable solamente para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: NA3, OB2 y OA1: Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el "Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia" disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público; 4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad; 7) Nivel de remuneración; 8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa;

	9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es). B) Los candidatos que concursen para el puesto de Nivel Administrativo PC1, PB1 y/o PA1, no llenarán el formato indicado en este rubro, ya que para la Evaluación de la Experiencia se asignará "una calificación única" a todos los candidatos que aprueben las etapas previas del concurso, como se establece en las Reglas de Valoración de estas Bases del Concurso.
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales y copia simple de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 1. Acciones de Desarrollo Profesional 1; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y, en su caso, descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública, sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicada en el año correspondiente al de su retiro, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse. La revisión curricular efectuada a través de "Trabajaen" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo sólo en la ciudad sede de las Oficinas de la Dirección Local respectiva. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. El sistema trabajaen reflejará automáticamente los resultados de los exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual y sea el mismo temario, cuando dicho sistema identifique que se trata del mismo conocimiento. Habilidades (Capacidad Gerencial): En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo este motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado.

	3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																												
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de puntuación: <table><tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos(*)</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> (*) A los puestos de Enlace (Nivel administrativo PC1, PB1 y/o PA1) se les asignará un puntaje único a todos los participantes. Reglas de Valoración: 1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria). 2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	Etapas	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapas	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																										
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

	3. La Evaluación de Experiencia considera: 3.1 Para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: NA3, OB2 y OA1: • La aplicación de la Evaluación de Experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. 3.2 Para los puestos considerados de Enlace de Nivel administrativo PC1, PB1 y/o PA1: • A todos los candidatos que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso. 4. La Valoración del Mérito considera: • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. 5. Examen de Aptitud para el Servicio Público: • Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. 6. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.

	- Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. - Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. - No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. - Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito, y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o, en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. - El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 7. La Determinación considera: - Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual se basará en la Calificación Definitiva. - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: c) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; d) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o e) Desierto el concurso.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva

	convocatoria.
Reactivación de folios	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto del 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del Sistema de Información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua, ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210, así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 113

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Subdirector de Contratos y Derechos de Autor	100005	11-H00-1-CFNA001-0001832-E-C-P	Dirección General de Publicaciones	NA01
2	Jefe de Departamento de Derechos de Autor	100007	11-H00-1-CFOA001-0002014-E-C-P	Dirección General de Publicaciones	OA01
3	Jefe de Departamento de Personal	100008	11-H00-1-CFOA001-0002024-E-C-M	Dirección General de Publicaciones	OA01
4	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	100014	11-H00-1-CFOA001-0002025-E-C-N	Dirección General de Publicaciones	OA01
5	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	100009	11-H00-1-CFOA001-0002026-E-C-O	Dirección General de Publicaciones	OA01
6	Jefe de Departamento de Diseño de Proyectos	100043	11-H00-1-CFOA001-0002476-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
7	Jefe de Departamento de Actualización de Acervos	100003	11-H00-1-CFOA001-0001999-E-C-D	Dirección General de Bibliotecas	OA01
8	Subdirector de Procesos Técnicos	100009	11-H00-1-CFNA001-0001829-E-C-D	Dirección General de Bibliotecas	NA01
9	Secretario Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos	100002	11-H00-1-CFNA001-0001847-E-C-D	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	NA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

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

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

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

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales

www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2-06-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2-06-2010 al 15-06-2010
Reactivación de folios	16-06-2010 al 22-06-2010
Exámenes de conocimientos	23-06-2010 al 9-07-2010
Evaluación de habilidades	12-06-2010 al 23-07-2010
Cotejo Documental	26-07-2010 al 6-08-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	26-07-2010 al 6-08-2010
Entrevistas	9-08-2010 al 20-08-2010
Determinación del candidato ganador	9-08-2010 al 20-08-2010

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de Concurso Desierto:

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

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

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

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Marco Antonio Márquez Macías

Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 25/10

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

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

Nombre del puesto	Auditor Coordinador de Control y Seguimiento		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	6-B00-1-CFNA001-0001559-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales funciones	- Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control, de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. - Programar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. - Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. - Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos. - Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. - Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. - Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. - Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Arquitectura. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría y/o Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente General de Proyecto Región Lagunera "A"		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001616-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales funciones	1. Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. 2. Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. 3. Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. 4. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 5. Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente. 6. Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Proyectos de infraestructura hidroagícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y P. al Ambiente Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Enlace Técnico "A"		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ001-0005924-A-C-D		
Percepción ordinaria	Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N. (\$7,852.35)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales funciones	1. Practicar los análisis fisicoquímicos, bacteriológicos y biológicos de aguas, a efecto de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las Normas Oficiales aplicables y la calidad del recurso hídrico. 2. Realizar los muestreos de aguas subterráneas, superficiales y residuales en apego las especificaciones establecidas en los manuales y procedimientos del sistema de calidad del laboratorio regional, para verificar su calidad. 3. Proponer, documentar y elaborar los manuales y procedimientos del sistema de calidad del laboratorio regional, para sistematizar las actividades, realizándolas con apego a la normatividad vigente. 4. Intervenir en el programa de calibración y mantenimiento de los equipos e instrumentos del laboratorio, necesario para la validación de métodos analíticos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología y/o Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Farmacobiología, Ingeniería y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrología.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica y/o Microbiología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Ingeniería y Tecnología Químicas. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental y/o Química Analítica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en análisis de calidad del agua, química analítica del agua, normatividad vigente para calidad del agua, análisis de calidad del agua, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en auditorías de calidad, realización de pruebas de aptitud, estadística, aseguramiento y control de calidad analítico, Manejo de paquetería de Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005925-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales funciones	1. Integrar la información relativa a la administración, uso y disponibilidad de agua en cantidad y calidad a nivel de cuenca, acuífero, estado y región; mediante las acciones para su acopio, revisión, registro y difusión correspondiente en los documentos de distribución interna y externa. 2. Realizar la formulación y revisión de los Programas Hidráulicos Regionales y Estatales, en un marco de planeación participativa, para dar seguimiento a los objetivos y metas que impacten en el PNH y PND. 3. Llevar a cabo la aplicación de metodologías y modelos de planeación participativa, para generar los Planes de Manejo Integral que permitan impactar en la problemática hidráulica regional. 4. Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores y metas establecidos en el PHR, para proporcionar al Organismo de Cuenca elementos para la toma de decisiones. 5. Realizar cursos, y talleres, involucrando a la sociedad y las diversas instancias de gobierno, en el aprendizaje de aplicaciones de los métodos y sistemas de planeación.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Industrial. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Ambiental, Hidráulica y/o Hidrológica.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Demografía. Areas de Experiencia: Demografía General. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, planeación hidráulica, planeación participativa, estudios básicos de proyectos hidráulicos, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y Reglamento. Programas Hídricos, Nacional, Regionales y Estatales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Operación y Conservación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001654-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	1. Formular proyectos de infraestructura hidroagrícola, en coordinación con los jefes de distrito y usuarios, para la ejecución de los programas conservación y operación de la infraestructura hidroagrícola y de protección contra inundaciones a áreas productivas y centros de población. 2. Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de obra de infraestructura hidroagrícola en ejecución para realizar el finiquito de los contratos de obra pública. 3. Verificar que los distritos y unidades de riego cumplan con los planes de riego aprobados por los comités hidráulicos, a efecto de que se suministren los volúmenes de agua en bloque a los usuarios conforme a lo establecido en dichos planes. 4. Supervisar la operación y conservación de las obras de cabeza, así como la operación, conservación y administración de los distritos de riego y/o de temporal tecnificado, a través de las jefaturas, para proporcionar el servicio de riego y control de avenidas e inundaciones provocadas por fenómenos hidrometeorológicos. 5. Participar en los procesos de contratación de obra, adquisición de maquinaria y equipo y en la elaboración de convenios y anexos técnicos de los distritos de riego y/o temporal tecnificado con la finalidad de propiciar las inversiones del Estado, Municipios y productores agrícolas. 6. Realizar la concertación con los usuarios para el establecimiento de los proyectos anuales de rehabilitación y modernización de la infraestructura y de la tecnificación de riego para la ejecución de los programas de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de la infraestructura hidroagrícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Drenaje Agrícola, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación Básica de Distritos de Riego, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Operación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003715-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Navojoa, Sonora		
Principales funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Operación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003718-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Caborca, Sonora		
Principales funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005928-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	1. Diseñar los planes de trabajo, en coordinación con el personal del área, a efecto de programar adecuadamente la atención de los requerimientos de notificación de las diversas áreas del Organismo de Cuenca. 2. Efectuar, de acuerdo a la normatividad vigente, las notificaciones que requieran las áreas que integran al Organismo de Cuenca, ayudando a cumplir con ello, con las responsabilidades legales del mismo. 3. Diseñar y establecer los lineamientos que deberán observarse para la recepción de documentos sujetos a notificarse, a efecto de garantizar una oportuna atención en las notificaciones legales del Organismo de Cuenca. 4. Registrar, controlar y evaluar las notificaciones en medios magnéticos, a efecto de obtener un diagnóstico del departamento en tiempo real. 5. Realizar un seguimiento oportuno de los atrasos generados en el proceso de notificación, a efecto de contrarrestar los mismos. 6. Supervisar los archivos del área, a efecto de mantener la información debidamente ordenada para su consulta.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos de Administración, aspectos jurídicos en el campo de notificaciones legales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005956-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		

Principales funciones	1. Realizar visitas de inspección en la Región Hidrológica 09 en materia de bienes nacionales, para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 2. Elaborar dictámenes técnico-administrativos, para la evaluación de la visita de inspección y calificación de las posibles sanciones que de ella deriven. 3. Integrar la documentación necesaria para el requerimiento de medidas preventivas o correctivas derivadas de las observaciones realizadas en las visitas de verificación a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los permisos otorgados. 4. Elaborar la documentación requerida para la substanciación de procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección. 5. Llevar a cabo la notificación de los documentos resultantes de los procedimientos administrativos generados de las visitas de inspección a efecto de garantizar el cumplimiento legal de dicho procedimiento.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en procedimientos administrativos (substanciación), además de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Enlace en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0005962-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	1. Realizar visitas de inspección en la Región Hidrológica 08 en materia de bienes nacionales, para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 2. Elaborar dictámenes técnico-administrativos, para la evaluación de la visita de inspección y calificación de las posibles sanciones que de ella deriven. 3. Integrar la documentación necesaria para el requerimiento de medidas preventivas o correctivas derivadas de las observaciones realizadas en las visitas de verificación a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los permisos otorgados. 4. Elaborar la documentación requerida para la substanciación de procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección. 5. Llevar a cabo la notificación de los documentos resultantes de los procedimientos administrativos generados de las visitas de inspección a efecto de garantizar el cumplimiento legal de dicho procedimiento.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en procedimientos administrativos (substanciación), además de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Apoyo Informático y Logístico		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003735-A-C-K		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Cd. Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Dar mantenimiento al Sistema de Control de Gestión, a fin de mantenerlo en condiciones de operación y dar respuesta a las peticiones de usuarios dirigidas al Director General del Organismo de Cuenca Golfo Norte. 2. Actualizar y registrar la información del Sistema de Control de Gestión, así como brindar apoyo en el control y seguimiento al cumplimiento de las peticiones y compromisos de la Dirección General, a fin de cumplir en tiempo y forma con los usuarios. 3. Brindar asistencia técnica al personal de la Dirección General en aspectos informáticos, con el objeto de que cuente con los elementos y conocimientos necesarios para realizar sus funciones. 4. Actualizar y dar seguimiento al desarrollo de la tecnología informática, para prevenir desviaciones y apoyar la toma de decisiones. 5. Vigilar y apoyar en la atención de emergencias por fenómenos hidrológicos, para brindar apoyo informático y logístico por los desastres naturales que se presenten. 6. Atender las reuniones de trabajo del Director General, brindando los apoyos en materia informática y logística, para el desarrollo de los eventos del Organismo de Cuenca.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de informática, manejo y mantenimiento de sistemas de información, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006713-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Cd. Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Revisar la propuesta anual de inversión, obras y acciones del o los Estados del ámbito de su competencia, verificando que contengan proyecto ejecutivo, expediente técnico y social, a fin de identificar que cumpla con la normatividad y la viabilidad técnica, social, ambiental, económica y administrativa, para demostrar la factibilidad de su ejecución. 2. Formular documentación que sustente la formalización de los anexos de ejecución y técnico, generados por los Estados, para solventar jurídicamente las acciones y establecer los compromisos Estado-Federación. 3. Programar apoyos y proporcionar asistencia técnica dentro de la dependencia, para garantizar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, entre la comunidad rural beneficiada. 4. Revisar y analizar los informes de las fases I y II de atención social elaborados por los gobiernos de los estados, verificando mediante visitas de campo que las acciones realizadas sean congruentes con los informes proporcionados, para dar seguridad técnica y social en la realización de las obras así como su operatividad. 5. Realizar la supervisión técnica normativa de las acciones mediante visitas de campo y revisiones de gabinete con la finalidad de registrar avances y reportes periódicos recibidos, para control, seguimiento y remisión a oficinas centrales. 6. Supervisar los avances de los componentes de atención social y participación comunitaria y desarrollo institucional para complementar las actividades y proporcionar las herramientas a los habitantes de la comunidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo, Topógrafo Hidrólogo. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Obras y Servicios Construcción, Municipal y/o Estructuras. NOTA: En el caso de Agronomía, debe enfocarse a Obras Hidráulicas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos en el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable; elaboración de estudios, proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de la ejecución de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006974-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Cd. Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Integrar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de constancias de inscripción en zonas de libre alumbramiento, terminaciones, suspensiones y anotaciones marginales se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con la finalidad de que el REPDA registre las actualizaciones solicitadas. 2. Integrar y revisar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de solicitudes de copias certificadas, duplicados de Títulos y consultas se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con el objeto de que el Registro Público de Derechos de Agua emita los documentos correspondientes. 3. Proponer el programa anual de Emisión de Títulos de Concesión o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos inherentes a efecto de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de Títulos. 4. Emitir los informes de hojas foliadas utilizadas y canceladas con la finalidad de mantener actualizado el inventario y solicitar a la Gerencia de Servicios a Usuarios hojas foliadas oportunamente. 5. Verificar que se actualice oportunamente en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) el proceso de Titulación y Registro con el objeto de que se proporcione información actualizada a los Usuarios sobre el estado de trámite de sus solicitudes.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Geología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental.	

		• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración y/o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000, MS Office y Manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0007007-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Cd. Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Realizar visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, conforme al manual de visitas de inspección, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica. 2. Realizar visitas de inspección conforme al manual de visitas de inspección, con el objeto de atender las demandas o denuncias ciudadanas en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Elaborar el Informe Ejecutivo de las visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para identificar posibles infracciones a la normatividad aplicable. 4. Ejecutar las resoluciones y acuerdos ordenados por el Director de Administración del Agua derivadas del desahogo de los procedimientos administrativos correspondientes a visitas de inspección. 5. Notificar los actos de autoridad conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para continuar o concluir los procedimientos administrativos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 6. Proporcionar asesoría a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objetivo de contribuir a la cultura al cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y Legislación Aplicable en materia de aguas nacionales.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía.	

		Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: - Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. - Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. - Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. - Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. - Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. - Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Bases legales de los derechos y obligaciones de los usuarios de aguas nacionales; Bases legales de las conductas infractoras a la Ley de Aguas Nacionales; Aplicación de la Ley Federal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de aguas nacionales; Normas oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales; Ley Federal de Metrología y Normalización con aplicación en materia de aguas nacionales; Conocimientos técnicos para la determinación de áreas y volúmenes. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Integración Técnica, Licitación, Supervisión de Contratos de Obra		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003755-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Cd. Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	- Otorgar a los Gobiernos de los Estados y Municipios, y a los particulares, la asistencia técnica que soliciten para la ejecución de obras de control de ríos para la protección contra inundaciones. - Intervenir en la elaboración e integración de estudios y proyectos de obras de infraestructura hidráulica de control de ríos para la protección contra inundaciones a centros de población. - Participar en la integración de las bases para la licitación de estudios y proyectos de obras de infraestructura de control de ríos. - Evaluar y supervisar los avances físicos y financieros de las obras de protección contra inundaciones, a efecto de generar los informes necesarios de las acciones y ejercicio de los recursos. - Intervenir en la atención a emergencias que se susciten por la ocurrencia de fenómenos naturales extremos, para contribuir en la protección a centros de población		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). - Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, Ingeniería y/o Ingeniería Civil.	

		NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Construcción, Obras y Servicios y/o Municipal.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología e Ingenierías Mecánica y/o Tecnología de Materiales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en la elaboración de proyectos de infraestructura hidráulica; procesos constructivos; resistencia de materiales; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; Elaboración de Precios Unitarios; Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "C"		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0007017-E-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Altamira, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Contar con estudios actualizados de disponibilidad y balance de aguas superficiales en la región hidrológica-administrativa de su competencia, con base en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CNA-2000, conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales. 2. Analizar los expedientes de solicitudes de concesión de aguas superficiales, terrenos federales y extracción de materiales pétreos; así como de la procedencia para la autorización de construcción y modificación de obras en cauces, vasos y zonas federales para programar y realizar las visitas de campo y efectuar los dictámenes técnicos correspondientes. 3. Programar y realizar las visitas técnicas a las principales presas y elaborar el informe del estado en que se encuentran todas sus estructuras, para enviarlos al Consultivo Técnico, mismo que hará las recomendaciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento y evitar su falla. 4. Realizar el análisis hidrológico de las corrientes superficiales propiedad de la nación, con el propósito de generar elementos técnicos necesarios para delimitar y demarcar cauces y zonas federales de dichos cuerpos de agua, así como para autorizar proyectos de cualquier tipo de obras que puedan afectar su régimen hidrológico. 5. Realizar recorridos y visitas de campo relacionadas con demandas y solicitudes de los usuarios; generar el reporte técnico correspondiente y dar parte a las instancias a que haya lugar para dar continuidad a la atención de las peticiones. 6. Realizar el registro, procesamiento y cálculo hidrométrico, sedimentos y bases de almacenamiento en el sistema de información de aguas superficiales (SIAS), para la actualización del banco de datos de aguas superficiales. 7. Elaborar propuestas de acuerdos de publicación para el Diario Oficial de la Federación, relativo a los estudios de disponibilidad autorizados.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Geología y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Climatología, Geografía, Geología y/o Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Probabilidad.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología, matemáticas, física, probabilidad, estadística, manejo de GPS, topografía y manejo de software Técnico para el apoyo de las actividades que se realizan. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "C"		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0007039-E-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Altamira, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. 2. Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada. 3. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. 4. Ejecutar el acopio, cálculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. 5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6. Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Computación e Informática, Física, Oceanografía y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Mecánica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología y/o Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006979-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Altamira, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Realizar la depuración y actualización del padrón de contribuyentes, a fin de mantener la base de datos del padrón de contribuyentes actualizada para llevar el control de los mismos. 2. Realizar las operaciones de conciliaciones bancarias de las instituciones, a fin de mantener un registro actualizado. 3. Vigilar el cumplimiento de los convenios con las instituciones bancarias, para así poder dar cumplimiento al logro de los objetivos. 4. Actualizar el sistema integral de administración del agua (SIAA), a través de los formularios 10, para detectar los usuarios omisos o morosos. 5. Realizar mediante el sistema integral de administración del agua (SIAA), las conciliaciones bancarias, a fin de detectar diferencias en los importes y emitir los informes correspondientes. 6. Contactar con las Instituciones bancarias para aclarar las partidas pendientes de conciliar a efecto de que sean registradas tanto en la institución bancaria como en los sistemas de información.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Educación y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Economía General, Evaluación y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Código Fiscal de la Federación, Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Operación y Conservación de Distritos de Riego		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001919-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	1. Formular proyectos de infraestructura hidroagícola, en coordinación con los jefes de distrito y usuarios, para la ejecución de los programas conservación y operación de la infraestructura hidroagícola y de protección contra inundaciones a áreas productivas y centros de población. 2. Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de obra de infraestructura hidroagícola en ejecución para realizar el finiquito de los contratos de obra pública. 3. Verificar que los distritos y unidades de riego cumplan con los planes de riego aprobados por los comités hidráulicos, a efecto de que se suministren los volúmenes de agua en bloque a los usuarios conforme a lo establecido en dichos planes. 4. Supervisar la operación y conservación de las obras de cabeza, así como la operación, conservación y administración de los distritos de riego y/o de temporal tecnificado, a través de las jefaturas, para proporcionar el servicio de riego y control de avenidas e inundaciones provocadas por fenómenos hidrometeorológicos. 5. Participar en los procesos de contratación de obra, adquisición de maquinaria y equipo y en la elaboración de convenios y anexos técnicos de los distritos de riego y/o temporal tecnificado con la finalidad de propiciar las inversiones del Estado, Municipios y productores agrícolas. 6. Realizar la concertación con los usuarios para el establecimiento de los proyectos anuales de rehabilitación y modernización de la infraestructura y de la tecnificación de riego para la ejecución de los programas de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de la infraestructura hidroagícola.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Drenaje Agrícola, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación Básica de Distritos de Riego, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 108, Elota Piaxtla y 111, Baluarte-Presidio		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003980-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	La Cruz Elota, Sinaloa		
Principales funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Administración 108, Elota-Piaxtla y 111, Baluarte-Presidio		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003983-E-C-6		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	La Cruz Elota, Sinaloa		
Principales funciones	1. Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. 2. Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. 3. Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. 4. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. 5. Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego. 6. Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. 7. Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. 8. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.
	Conocimientos técnicos	Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005785-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	1. Recibir los expedientes generados por las áreas de la Unidad Administrativa, con el propósito de archivar la documentación de los usuarios. 2. Recibir solicitudes de transferencia, así como copia de relación de expedientes por transferir por parte de las unidades administrativas, para realizar la transferencia de los expedientes generados por las áreas al Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa. 3. Verificar que los expedientes por transferir reúnan de manera correcta los datos de identificación, con el fin de aceptar o devolver los expedientes a la unidad remitente. 4. Controlar las entradas y salidas de los expedientes concentrados por medio de la captura en los sistemas de control de archivo, para evitar extravíos de la información archivada de la Unidad Administrativa garantizar su conservación en buen estado. 5. Revisar las caducidades de los expedientes concentrados, para detectar los vencimientos en el plazo de conservación. 6. Solicitar por escrito la intervención del Archivo General de la Nación, para obtener el Dictamen de Baja Documental de los expedientes concentrados y que están en trámite de baja definitiva.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática y/o Biblioteconomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática. NOTA: De la carrera genérica de Biblioteconomía, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Archivonomía, Bibliotecología, Bibliotecología e Información, Ciencias de la Información Documental y/o Estudios de la Información.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Biblioteconomía y/o Archivonomía y Control Documental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Administración, Archivonomía, Control de Documentos, Clasificación y Sistematización de Expedientes, conocimientos de sistemas computacionales. Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Riego 010, Culiacán-Humaya y 074, Mocorito		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0007817-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y, en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado.		

	7. Supervisar con la periodicidad requerida los avances de planes de riego y físico-financiero de los programas de inversión en materia de conservación, rehabilitación, modernización, tecnificación y mejoramiento de la medición, tomando en cuenta la información que envíen las organizaciones de usuarios y de su personal, para vigilar su cumplimiento, que en caso de retrasos instrumentar las medidas o acciones correctivas, mismos que deben informarse en reunión de Comité Hidráulico del Distrito. 8. Establecer estrecha comunicación y coordinación con las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, sociedades de responsabilidad limitada, para establecer programas de capacitación a usuarios que permita consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito de riego a los usuarios organizados y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 9. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión de infraestructura respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 10. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 11. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego, con la información que proporcionen las organizaciones de usuarios y del personal a su cargo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos	Normatividad: a) Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, en aspectos de concesión de aguas nacionales y distritos de riego. b) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; c) Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, en aspectos de aprovechamientos fiscales. d) Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas Nacionales, en aspectos de hidroagrícola. e) Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua en lo referente a las atribuciones de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. f) Procedimientos para la elaboración e integración de los planes de riego. g) Reglas de Operación de los Programas Hidroagrícolas federalizados. Conocimientos Técnicos: a) Agronomía, Hidráulica, Hidrología, Ingeniería de Riego y Drenaje. b) Planeación, programación y entrega de agua en los distritos de riego. c) Determinación de cuotas por servicio de riego y por el suministro de agua en bloque. d) Planeación y ejecución de los programas de conservación, modernización de la infraestructura y tecnificación del riego. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006841-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Realizar los análisis asignados dentro de las áreas de gravimetría, de ultravioleta y de absorción atómica para conocer la calidad del agua en la Cuenca Balsas. 2. Documentar en bitácora el desarrollo de análisis, los resultados obtenidos y las observaciones necesarias para cumplir con el sistema de calidad. 3. Compilar los resultados analíticos y realizar la evaluación de control de calidad dentro del laboratorio para cumplir con el sistema de calidad. 4. Cumplir con el sistema de calidad implantado dentro del laboratorio para mantener el acreditamiento del Laboratorio.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Química y/o Biología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Oceanografía, Biología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Biomédicas, Farmacobiología y/o Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ingeniería Ambiental y/o Química.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica y/o Microbiología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología Bioquímica. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Bioquímica, Química Ambiental, Química Analítica y/o Química Inorgánica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en química analítica, química orgánica, microbiología; control de calidad; análisis de técnicas analíticas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Normas Mexicanas de análisis de aguas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Desincorporación de Inmuebles		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004080-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	1. Realizar las acciones de campo necesarias para la adquisición, uso y regularización inmobiliaria que otorga seguridad jurídica a los bienes inmuebles a cargo de la CONAGUA. 2. Realizar trabajos de medición de las superficies a desincorporar y en proceso de reversión con el fin de elaborar los polígonos de las superficies. 3. Intervenir en la integración y/o actualización del inventario de inmuebles en uso y administración de la CONAGUA conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-1-1982 y sus reformas; Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Manejo de paquetes computacionales de Word, Excel, Autocad; Manejo de GPS y estación total para levantamientos topográficos y procesamiento de información para la obtención de productos cartográficos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005041-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	1. Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. FAO 4. Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." 5. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. 6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría y/o Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006110-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	1. Emitir opiniones técnicas sobre la procedencia de las solicitudes de los usuarios respecto de nuevos aprovechamientos de aguas de subsuelo al igual que su modificación y regularización, a fin de dar el soporte técnico en la resolución de las mismas. 2. Llevar el control de los estudios y proyectos de evaluación hidrogeológica y de la disponibilidad del agua subterránea en los acuíferos cuya administración corresponde al Organismo de Cuenca Río Bravo, para estar en posibilidad de actualizar la información relativa a la disponibilidad del recurso hídrico. 3. Formular los aspectos técnicos que sustenten los proyectos de acuerdos de disponibilidad media anual del agua existente en los acuíferos delimitados o que se delimiten y sus reajustes, para mantener actualizados los estudios de disponibilidad y balance de aguas subterráneas en la región hidrológica-administrativa Río Bravo. 4. Colaborar en la elaboración de proyectos de modificación o el establecimiento de nuevas vedas, reglamentos o reservas de aguas subterráneas para el ordenamiento de acuíferos y el uso sustentable del agua subterránea. 5. Realizar visitas de verificación técnica a usuarios de aguas subterráneas con la finalidad de obtener elementos necesarios para la elaboración de los dictámenes técnicos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geología.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología y/o Geofísica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Hidrogeología, Geología, Hidráulica; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (Materia de Agua); Norma Oficial Mexicana en materia de Aguas Subterráneas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Líder de Innovación y Calidad		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002091-A-C-J		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Supervisar y efectuar acciones relativas a la implantación del Modelo de Calidad institucional dentro de la Unidad Administrativa de su competencia orientadas a una mejor atención a los clientes, usuarios y personal de la institución. 2. Difundir y atender las políticas, lineamientos, estrategias y criterios técnicos que emita la Gerencia de Innovación y Calidad para generar una cultura de calidad y competitividad en la institución. 3. Coordinar y atender las actividades relativas al establecimiento, mantenimiento y mejoras de Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000 para contar con procesos orientados a la satisfacción de los clientes y usuarios de los servicios que presta la institución 4. Desarrollar estrategias encaminadas a favorecer un ambiente ético en el personal de la institución con objeto de contar con personal altamente comprometido con los procesos de la institución 5. Impulsar la implantación del Modelo de Calidad en las unidades administrativas de su competencia, para cumplir con la meta comprometida en el Programa Nacional Hídrico. 6. Impulsar y coordinar los trabajos de evaluación del impacto de las acciones de innovación y calidad para propiciar la participación de la Unidad Administrativa de su competencia en la obtención de reconocimientos y/o premios en materia de innovación y calidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Biología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología y/o Comunicación. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Administración, Ingeniería Civil, Bioquímica, Computación e Informática y/o Sistemas de Calidad.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría Gubernamental y/o Evaluación. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística, Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de los Modelos de Administración por Calidad Total, de la Familia de Normas ISO 9000, ISO 9004 e ISO 19011, formación de auditor y/o evaluador en calidad, generación e interpretación de herramientas estadísticas, manejo de grupos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004233-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	1. Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 4. Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos. 5. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. 6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría y/o Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Protección y Consejos de Cuenca "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005676-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	1. Recibir, revisar y analizar las demandas ciudadanas, con la finalidad de formular oficios para canalizarlo al área de su competencia. 2. Dar seguimiento a las demandas ciudadanas, en coordinación con las áreas, a efecto de verificar el estado que guarda cada una de ellas. 3. Registrar las demandas ciudadanas en el Sistema de Control, con el fin de llevar el control de las demandas ciudadanas que han sido atendidas y/o que se encuentran en proceso de trámite. 4. Dar atención a los oficios emitidos por la Dirección de su competencia, de las demandas ciudadanas canalizadas a través de la Secretaría del Medio Ambiente, así como la Presidencia de la República, con la finalidad de verificar si han sido atendidos por el área competente o, en su caso, solicitar la respuesta conforme a los tiempos establecidos. 5. Generar informes relativos a la atención de las demandas ciudadanas, clasificándolos por orientación, positivos, negativo, en trámite y demandas que se reciben mensualmente, con la finalidad de evaluar la atención de las mismas y que se informe a la Presidencia de la República, SEMARNAT, Secretaría Técnica de la Dirección General, así como al titular del área.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Psicología y/o Sociología.	

		• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Computación e Informática Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y/o Sistemas y Calidad. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Sociología Pública. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Social. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos relacionados con el Medio Ambiente, Recursos Naturales e Hídricos, conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 2 al 16 de junio de 2010 a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes. Cuando algún candidato desee cancelar su participación de algún concurso en el sistema "trabajaen" por así convenir a sus intereses y éste no se lo permita, deberá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará al interesado.

Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: VI. Revisión curricular; VII. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; VIII. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IX. Entrevistas, y X. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><th></th><th>Etapa</th><th>Fecha límite</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>2 de junio/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de junio/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16 de junio/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 6 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 30 de julio de 2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 30 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 30 de julio de 2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 27 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 30 de agosto de 2010</td></tr></table> *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.		Etapa	Fecha límite		Publicación de la Convocatoria	2 de junio/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de junio/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 6 de julio de 2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 30 de julio de 2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 30 de julio de 2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 30 de julio de 2010	IV	Entrevistas	Antes del 27 de agosto de 2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 30 de agosto de 2010
	Etapa	Fecha límite																										
	Publicación de la Convocatoria	2 de junio/2010																										
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de junio/2010																										
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 6 de julio de 2010																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 30 de julio de 2010																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 30 de julio de 2010																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 30 de julio de 2010																										
IV	Entrevistas	Antes del 27 de agosto de 2010																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 30 de agosto de 2010																										
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 25/10.																											
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.																											
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (25/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. - Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416, primer piso, ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F., teléfono para consulta (01 55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210.																											

Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": 11) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 12) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 13) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). CURP (se acepta original o copia). 14) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 15) Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 16) Currículum vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 17) Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 18) Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); 19) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Área de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. Requisito indispensable para todos los puestos de esta Convocatoria. 20) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	A) Requisito aplicable solamente para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: NC3, NA1, OB2 y OA1: Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el "Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia" disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento.

	Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. 3) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 4) Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. 11) Orden en los puestos desempeñados; 12) Duración en los puestos desempeñados; 13) Experiencia en el sector público; 14) Experiencia en el sector privado; 15) Experiencia en el sector social; 16) Nivel de responsabilidad; 17) Nivel de remuneración; 18) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 19) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 20) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es). B) Los candidatos que concursen para el puesto de Nivel administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 y/o PQ1, no llenarán el formato indicado en este rubro, ya que para la Evaluación de la Experiencia se asignará "una calificación única" a todos los candidatos que aprueben las etapas previas del concurso, como se establece en las Reglas de Valoración de estas Bases del Concurso.
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales y copia simple de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 10. Acciones de Desarrollo Profesional¹; 11. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 12. Resultados de las acciones de capacitación*; 13. Resultados de procesos de certificación*; 14. Logros; 15. Distinciones; 16. Reconocimientos o premios; 17. Actividad destacada en lo individual; 18. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.

Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y, en su caso, descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública, sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicada en el año correspondiente al de su retiro, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse. La revisión curricular efectuada a través de "Trabajaen" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo sólo en la ciudad sede de las Oficinas del Organismo de Cuenca respectivo. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. El sistema trabajaen reflejará automáticamente los resultados de los exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual y sea el mismo temario, cuando dicho sistema identifique que se trata del mismo conocimiento.

	Habilidades (Capacidad Gerencial): En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en “Trabajaen” y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema “Trabajaen” (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 5) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 6) El Comité Técnico de Selección validará que: d. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. e. La certificación se encuentre vigente. f. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 7) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 8) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: d. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. e. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. f. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 9) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																												
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de puntuación: <table><tr><th>Etapa</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos(*)</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V. Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> (*) A los puestos de Enlace (Nivel administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 y/o PQ1) se les asignará un puntaje único a todos los participantes.	Etapa	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapa	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																										
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

	Reglas de Valoración: 8. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria). 9. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. 10. La Evaluación de Experiencia considera: 3.1 Para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: NC3, NA1, OB2 y OA1: • La aplicación de la Evaluación de Experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. 3.3 Para los puestos considerados de Enlace de Nivel administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 y/o PQ1: • A todos los candidatos que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso. 11. La Valoración del Mérito considera: • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. 12. Examen de Aptitud para el Servicio Público: • Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx.

	13. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en dos modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del idioma inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito, y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 14. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. • El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: e) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; f) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: III. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o IV. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o d) Desierto el concurso.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.

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

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 004590)

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en vigor, emiten la siguiente:

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05-2010

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Minas (01-05-10)		
Código	10-421-1-CFKC001-0000002-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.34
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Participar en la elaboración de los programas en materia minera. • Función 1: Recabar información sobre la producción, beneficio y destino de minerales o sustancias, las obras y trabajos de exploración desarrollados y la geología de los yacimientos. Llevar y mantener actualizados el registro público de minería y el registro de peritos mineros, así como la cartografía minera. • Función 2: Realizar o contratar servicios profesionales para llevar a cabo toda clase de levantamientos topográficos y geodésicos con el fin de mantener actualizada la cartografía minera. Participar, en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos, en la elaboración de proyectos de decretos de incorporación o desincorporación de zonas de reservas mineras. • Función 3: Expedir títulos de concesión o de asignación minera y resolver sobre la corrección administrativa, sustitución, prórroga, desistimiento, cancelación o nulidad de los mismos. Celebrar los concursos para el otorgamiento de concesiones mineras previstos por la ley minera y su reglamento, así como emitir los fallos correspondientes. • Función 4: Establecer las condiciones para la celebración de concursos para el otorgamiento de concesiones mineras previstos por la ley minera y su reglamento, para la emisión de los fallos correspondientes. • Función 5: Determinar las declaratorias de libertad de terreno y de insubsistencia de las mismas. Objetivo 2: Proponer los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se presenten con motivo de la aplicación de la ley minera y su reglamento, así como resolver, en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos, los interpuestos en contra de resoluciones emitidas por sus inferiores jerárquicos y, en su caso, dictar las reposiciones de procedimientos en los términos de la ley minera y su reglamento. • Función 1: Autorizar la realización de obras y trabajos mineros en terrenos amparados por asignaciones petroleras, así como los agrupamientos de concesiones mineras o la incorporación o separación de éstas a dichos agrupamientos para su continua operación. • Función 2: Determinar las acciones legales para en su momento ejercer las facultades de verificación que le confieren a la Secretaría la Ley Minera y su Reglamento e imponer las sanciones administrativas derivadas de su inobservancia. • Función 3: Autorizar la tramitación de los expedientes de expropiación de bienes de propiedad privada y emitir resoluciones sobre ocupación temporal, constitución de servidumbres e insubsistencia de éstas, así como las relativas		

	a la suspensión de las obras y trabajos mineros para dar sentido legal a la operación del sector. Objetivo 3: Evaluar, analizar y participar, en coordinación con la Dirección General de Normas, en la elaboración de normas oficiales mexicanas en materia minera; así como con otras dependencias en el análisis, revisión, formulación, evaluación y seguimiento de disposiciones que promuevan una minería sustentable. • Función 1: Evaluar, analizar y sustentar en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos, la elaboración de proyectos de decretos de incorporación o desincorporación de zonas de reservas mineras. • Función 2: Realizar o contratar servicios profesionales para llevar a cabo toda clase de levantamientos topográficos y geodésicos con el fin de mantener actualizada la cartografía minera. Objetivo 4: Coordinar la actualización del registro público de minería y el registro de peritos mineros, así como la cartografía minera. • Función 1: Recabar información sobre la producción, beneficio y destino de minerales o sustancias, las obras y trabajos de exploración desarrollados y la Geología de los Yacimiento. • Función 2: Participar en la elaboración de los programas en materia minera para apoyar al Sector Minero Nacional. Objetivo 5: Dirigir con apego a lo establecido en la constitución política nacional, la ley minera y su reglamento las actividades inherentes a la emisión de títulos y concesiones mineras. • Función 1: Firmar los títulos de concesión o de asignación minera y resolver sobre la corrección administrativa, sustitución, prórroga, desistimiento, cancelación o nulidad de los mismos para sustentar la operación del Sector Minero.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía y Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Minero.	
	Laborales	Ocho años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica y Economía Internacional. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología y Ciencia del Suelo (Edafología). Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	Otros	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no		

	Selección		contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Investigación de Dumping y Subvenciones (02-05-10)		
Código	10-310-1-CFLA001-0000004-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Dirigir las investigaciones en materia de Dumping y Subvenciones para determinar la aplicación correcta de la metodología de cálculo de los márgenes de discriminación de precios o de subvenciones correspondientes. • Función 1: Dirigir el proceso de análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping y/o Subvenciones. • Función 2: Aprobar la propuesta de respuesta a los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping y/o Subvenciones. • Función 3: Autorizar los dictámenes técnicos y la metodología empleada en el análisis de dumping y/o subvenciones correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales. Objetivo 2: Autorizar las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación en materia de Dumping y/o Subvenciones, a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones correspondientes. • Función 1: Dirigir el análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa. • Función 2: Autorizar las solicitudes de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de Dumping y/o Subvenciones. • Función 3: Autorizar las solicitudes de información adicional dirigidos a partes no comparecientes en la investigación, tales como agentes aduanales, gobiernos, Instituciones Educativas y otras Dependencias del Gobierno, en materia de Dumping y/o Subvenciones. Objetivo 3: Dirigir y coordinar las visitas de verificación a las empresas y/o gobiernos involucrados en las investigaciones de Dumping o Subvenciones. • Función 1: Determinar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación, así como la información sobre Subvenciones. • Función 2: Coordinar la participación del área en las visitas de verificación in situ, a fin de cotejar la información reportada a la Secretaría contra el respaldo documental y/o contable de que dispongan. • Función 3: Autorizar el reporte de verificación y asegurar que contenga las conclusiones y los resultados de las actividades de revisión realizadas en cada visita de verificación, para que sirva de base en la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de Dumping y/o Subvenciones.		
	Académicos	Título de licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad y Economía General. Área General: Ciencia Política.	

	Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Avanzado.
	Otros	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Prácticas Comerciales (03-05-10)		
Código	10-410-1-CFMA001-0000016-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover el establecimiento de mecanismos para la autorización, operación y control de los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistema de Autofinanciamiento), a fin de mejorar la transparencia y seguridad de esta práctica comercial. • Función 1: Coordinar la elaboración de dictámenes y proponer las resoluciones a las solicitudes de autorización para operar Sistemas de Autofinanciamiento y para fungir como auditores externos y terceros especialistas para estos Sistemas. • Función 2: Coordinar el funcionamiento del sistema informático para el registro, control y seguimiento de los sistemas de autofinanciamiento. Objetivo 2: Promover la elaboración o actualización de Normas Oficiales Mexicanas de prácticas comerciales para mejorar las relaciones comerciales entre proveedores y consumidores de bienes y servicios. • Función 1: "Proponer el programa anual de Normalización del Subcomité de Sistemas y Prácticas de Comercialización". • Función 2: Coordinar los trabajos de Normalización del Subcomité de sistemas y Prácticas de Comercialización e informar los avances correspondientes ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría. Objetivo 3: Promover la modernización del Comercio Minorista para incrementar su competitividad. • Función 1: Coordinar la modernización del Comercio Minorista. • Función 2: Coordinar las tareas relacionadas con la supervisión y trámites del Sistema Nacional de Mercados sobre Ruedas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho y Economía.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Programas Estatales (04-05-10)		
Código	10-422-1-CFMA001-0000003-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proponer y promover proyectos mineros, estudios de mercado de productos Mineros en las Entidades Federativas y Municipios. - Función 1: Impulsar el desarrollo de comunidades mineras para mejorar su situación económica. Asesorar a concesionarios o propietarios de terrenos, para el mejor aprovechamiento de sus recursos. A través del análisis de estudios lograr la viabilidad de los proyectos. Objetivo 2: Determinar y coordinar la integración de proyectos mineros con otras dependencias gubernamentales. - Función 1: Estimular la inversión en sectores mineros marginados. gestionar apoyos económicos ante Instituciones gubernamentales o del sector privado. análisis financieros y reconocimientos Geológico-Estructurales. Objetivo 3: Realizar perfiles y estudios de mercado de minerales industriales. - Función 1: Intensificar el uso de minerales industriales y rocas dimensionables. Difundir en sector de la construcción y artesanal el uso de estos materiales. Investigación de mercado. Objetivo 4: Participar en grupos de trabajo y comités técnicos auxiliares de las entidades del sector. - Función 1: Participar en los programas de exploración del FIFOMI-SGM. reactivar distritos mineros análisis del potencial y factibilidad de los yacimientos. Objetivo 5: Promover la relación con los estados y municipios de la federación y organizaciones de los sectores privado y social, vinculados con la industria minera, para realizar programas conjuntos o complementarios, así como intercambio de información y apoyo técnico. - Función 1: Instalación y reinstalación de consejos estatales para la integración y seguimiento de programas Específicos en el sector minero. desarrollar, instrumentar y proponer políticas y programas tendientes a incentivar la inversión en el sector minero. Asistencias y apoyos técnicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Título de licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Geología, Ingeniería y Minero.	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico.	
	Otros	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Negociaciones de Compras del Sector Público (05-05-10)		
Código	10-512-1-CFMA001-0000008-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover que los bienes, proveedores y prestadores de servicios mexicanos tengan acceso en condiciones de transparencia y trato nacional a los mercados de compras del sector público de los países con los que México lleva a cabo NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES o con los que ya se tiene un capítulo de compras del Sector Público en el marco de algún Tratado de Libre Comercio. • Función 1: Participar en el diseño de las estrategias de negociación internacional en materia de compras del Sector Público. • Función 2: Participar y regular las negociaciones en materia de compras del Sector Público en los foros bilaterales, regionales y multilaterales en los que México participa. • Función 3: Vigilar y verificar los mecanismos que ofrecen los tratados comerciales de los que México forma parte para defender los intereses de los proveedores mexicanos de bienes, servicios y servicios de construcción, en materia de compras del sector público. Objetivo 2: Asegurar que los compromisos de los capítulos de compras del sector público sean atendidos y aplicados tanto por los operadores nacionales como por los de los países socios. • Función 1: Coordinar el seguimiento a la implementación de los capítulos de compras del sector público, incluyendo las labores de los comités y grupos de compras del sector público y de la micro, pequeña y mediana empresa, establecidos conforme a dichos tratados. • Función 2: Coordinar el seguimiento a la implementación de los capítulos de compras del Sector Público dentro de la Legislación Nacional en materia		

	de compras del Gobierno Federal en México. Objetivo 3: Coadyuvar en las decisiones de gobierno orientadas a promover y defender los intereses de las empresas mexicanas en el marco del Tratado de Libre Comercio entre México y Chile, mediante el seguimiento y actualización de la agenda comercial de dicho tratado. • Función 1: Planear y programar las actividades de las reuniones de la comisión de libre comercio del TLC México-Chile a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el tratado. • Función 2: Participar en las reuniones binacionales y visitas de estado con Chile, a fin de atender los temas relacionados con la agenda comercial. • Función 3: Consolidar con las dependencias y sectores productivos involucrados la posición mexicana ante los diversos temas de interés comercial para presentarla en las reuniones de seguimiento del TLC México-Chile.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales y Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Oportunidades de Negocio (06-05-10)		
Código	10-212-1-CFNA001-0000014-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover el desarrollo de proveedores y distribuidores mediante procesos de intervención para su integración en cadenas productivas. Promover la articulación de cadenas productivas aprovechando las vocaciones regionales y sectoriales. Generar capacidades empresariales y cultura prospectiva competitiva en las MIPYMES a través de la oferta Institucional de Programas e Instrumentos de Apoyo Federales, Estatales y Municipales. • Función 1: Asesorar y orientar a organismos e instituciones públicas y privadas interesadas en presentar proyectos relacionados a la categoría de articulación productiva sectorial y regional, para apoyar proyectos de centros de articulación productiva (CAP'S), así como proyectos de capacitación, consultoría, estudios y encuentros empresariales para la promoción de oportunidades de negocios, así como para promover la articulación productiva y el desarrollo de proveedores. • Función 2: Evaluar los proyectos presentados para solicitar apoyo del fondo PYME en la categoría para articulación productiva sectorial y regional,		

	específicamente en proyectos para apoyar centros de articulación productiva (CAP'S), proyectos de capacitación y consultoría, estudios y encuentros empresariales, entre otros, para presentarlos en las Sesiones del Consejo Directivo del Fondo PYME. • Función 3: Llevar a cabo la realización del encuentro de negocios comercio-servicios, así como la coordinación de los diferentes pabellones y conferencias con los que se participará en la semana PYME, para propiciar la integración y competitividad de las PYMES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y Finanzas.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Investigación de Dumping de Productos Agropecuarios, Bienes de Consumo Final y Subvenciones (07-05-10)		
Código	10-310-1-CFNA001-0000036-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones, en particular en las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final, para que se integren a las resoluciones correspondientes en las investigaciones en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional que realiza la UPCI. • Función 1: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping y/o Subvenciones, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final. • Función 2: Revisar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final. • Función 3: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes, en particular las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final. Objetivo 2: Elaborar los proyectos de las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación en materia de dumping y/o subvenciones, en particular, cuando se trate de productos agropecuarios y bienes de consumo final, a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios y/o		

	Subvenciones correspondientes. • Función 1: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final y/o Subvenciones. • Función 2: Elaborar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final y/o subvenciones. Objetivo 3: Realizar los programas de cómputo y/o cálculos utilizados en la obtención de los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones de las empresas involucradas en las investigaciones, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final. • Función 1: Preparar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación y/o subvenciones que presenten las partes comparecientes. • Función 2: Analizar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación, así como la información sobre Subvenciones. • Función 3: Calcular los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones, en particular, las que involucren productos Agropecuarios y Bienes de Consumo Final.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Enlace con Organismos Multilaterales (08-05-10)		
Código	10-310-1-CFNA001-0000058-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y	Objetivo 1: Proponer, participar y reportar los enlaces necesarios con organismos		

funciones principales	internacionales derivados de acuerdos comerciales multilaterales para la adecuada participación o defensa de los intereses de México, así como reportar los calendarios de reuniones de los grupos de trabajo y comités de dichos acuerdos, para la adecuada participación del Gobierno de México y analizar las observaciones y comentarios de las áreas técnicas de la unidad para preparar y proponer los textos pertinentes.			
	• Función 1: Analizar las observaciones y comentarios de las áreas técnicas de la unidad para preparar y proponer los textos pertinentes. • Función 2: Elaborar propuestas para la adecuada participación o defensa de los intereses de México. • Función 3: Reportar los calendarios de reuniones de los grupos de trabajo y comités de dichos acuerdos, para la adecuada participación del Gobierno de México.			
	Objetivo 2: Proponer y presentar los proyectos de textos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardias para las Negociaciones Comerciales Internacionales en las que México intervenga para la adecuada participación y defensa de los intereses de México.			
	• Función 1: Proponer proyectos de textos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardias para las Negociaciones Comerciales Internacionales en las que México intervenga para la adecuada participación y defensa de los intereses de México. • Función 2: Elaborar dichos proyectos de textos. • Función 3: Presentar los textos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardias para las Negociaciones Comerciales Internacionales en las que México intervenga para la adecuada participación y defensa de los intereses de México.			
	Objetivo 3: Proponer y participar en la elaboración de los proyectos de informes sobre procedimientos y medidas adoptadas por México contra prácticas desleales de comercio internacional que deban presentarse ante los grupos y comités derivados de acuerdos comerciales multilaterales, así como sistematizar la información necesaria para la elaboración de dichos informes para su presentación en tiempo y forma ante los grupos de trabajo y comités mencionados.			
	• Función 1: Analizar la información necesaria para la elaboración de los informes. • Función 2: Proponer y elaborar los proyectos de informes mencionados en el objetivo 3 que se presenten ante los grupos y comités derivados de acuerdos internacionales. • Función 3: Sistematizar la información necesaria para la elaboración de los informes.			
	Perfil y requisitos	Académicos	Título de licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
		Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional.	
		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
			Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma		Inglés Intermedio.		
Otros		No aplica.		
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70				
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el comité técnico de selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya		

		entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Subdirección de Normalización (09-05-10)		
Código	10-312-1-CFNA001-0000017-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar la coordinación de la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas conforme a los lineamientos establecidos. • Función 1: Supervisar la realización de reuniones de trabajo para la elaboración o revisión de Normas. • Función 2: Supervisar la elaboración de declaratoria de vigencia y avisos de consulta pública de las normas mexicanas y proyectos de normas mexicanas. • Función 3: Asesorar en la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio. Objetivo 2: Coordinar la creación, organización y funcionamiento de los Organismos Nacionales de Normalización y Comités Técnicos de Normalización Nacional. • Función 1: Supervisar el registro y la extensión del registro como Organismo Nacional de Normalización. • Función 2: Supervisar la creación de comités técnicos de Normalización Nacional. • Función 3: Asesorar a los organismos nacionales de normalización nacional y a los comités técnicos de normalización en la elaboración de normas. Objetivo 3: Participar en las Negociaciones Comerciales Internacionales de las que nuestro país sea parte y en los asuntos que guarden relación con las actividades de Normalización. • Función 1: Asesorar en las negociaciones comerciales internacionales en materia de normalización. • Función 2: Formular propuestas en las negociaciones comerciales internacionales en materia de normalización+c268.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales y Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración y Química.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio.	
	Otros	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a	Para esta plaza en concurso, el comité técnico de selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos	

	entrevista ante el Comité de Selección	se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Control de Obligaciones (10-05-10)		
Código	10-421-1-CFNA001-0000006-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Minas		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Identificar a los titulares de concesiones y asignaciones mineras que hayan incurrido en las causales de cancelación previstas por la Ley Minera y su Reglamento, para aplicarles la sanción correspondiente y evitar la existencia de lotes mineros ociosos. • Función 1: Supervisar la dictaminación de los informes para comprobar la ejecución de obras y trabajos de exploración o de explotación, así como para el pago de los derechos sobre minería. • Función 2: Supervisar el análisis de las solicitudes de desistimiento de titularidad de concesiones y asignaciones mineras. • Función 3: Proponer los oficios de notificación de concesiones y asignaciones mineras que hayan incurrido en las causales de cancelación por infracción, así como las notificaciones de la cancelación de concesiones y asignaciones mineras. • Función 4: Convalidar el análisis de las solicitudes para el agrupamiento de concesiones mineras o la incorporación o separación de éstas. • Función 5: Supervisar la captura de las designaciones del ingeniero responsable del cumplimiento de las normas de seguridad en las minas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica y Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés intermedio.	
	Otros	Se requiere el conocimiento de la Ley Minera y su Reglamento, Administración de Proyectos.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Procedimientos Enlace Hacendario (11-05-10)

Código	10-310-1-CFOA001-0000070-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Auxiliar en el enlace con las autoridades aduaneras. - Función 1: Apoyar en la elaboración de las notificaciones para comunicar a las autoridades hacendarias sobre la imposición, modificación o eliminación de las cuotas compensatorias de los casos asignados al área, a fin de que procedan a cobrar o no las mismas. Objetivo 2: Auxiliar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y salvaguardias asignados al área. - Función 1: Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos. - Función 2: Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y elaborar el acuerdo correspondiente. - Función 3: Apoyar en la elaboración de los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas para su aprobación a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	Un año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Asistencia Internacional (12-05-10)		
Código	10-310-1-CFOA001-0000079-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Realizar el monitoreo y recepción de información relativa a los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de Salvaguardias que lleven a cabo los Gobiernos Extranjeros en contra de las exportaciones originarias de México, así como la elaboración de los oficios de notificación y requerimientos de información a los exportadores mexicanos. Función 1: Apoyar en la comunicación con las representaciones comerciales y		

	diplomáticas de México en el mundo, con el objeto de monitorear y recibir información relativa a los casos. • Función 2: Elaborar las notificaciones y los requerimientos de información que deban ser enviados tanto a los exportadores mexicanos y/o productores mexicanos como a las demás entidades de la administración pública federal, estatal y municipal con motivo de los procedimientos sobre prácticas desleales de comercio internacional y sobre salvaguardias en su contra, a fin de allegarse de la documentación necesaria y dar cumplimiento a tales requerimientos. • Función 3: Apoyar y, en su caso, participar en la organización de las reuniones que se lleven a cabo con la(s) área(s) interna(s) de la unidad, los exportadores y/o productores mexicanos denunciados en el extranjero y, en su caso, con los representantes de las entidades de la administración pública federal, Estatal y municipal. Objetivo 2: Elaborar la respuesta o comunicación oficial del gobierno de México a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los gobiernos extranjeros en los procedimientos antidumping, antisubvención y sobre salvaguardias en contra de las exportaciones mexicanas. • Función 1: Elaborar la respuesta o comunicación oficial del gobierno de México a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los Gobiernos Extranjeros en los procedimientos antidumping, antisubvención y sobre salvaguardias en contra de las exportaciones mexicanas, a fin de presentar en tiempo y forma la respuesta ante las autoridades investigadoras extranjeras.	
	• Función 2: Apoyar en la asesoría a los productores y/o exportadores mexicanos en la respuesta a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los gobiernos extranjeros en los procedimientos antidumping, antisubvención y sobre salvaguardias. • Función 3: Apoyar en las audiencias públicas y/o cualquier otra diligencia relacionada con el procedimiento que celebren las autoridades investigadoras extranjeras. Objetivo 3: Realizar el análisis técnico y jurídico de las resoluciones emitidas por las autoridades extranjeras derivadas de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias en contra de las exportaciones de mercancías originarias de México con el objeto de detectar inconsistencias de las mismas con su legislación nacional y sus compromisos internacionales. • Función 1: Apoyar en la asesoría a los productores y/o exportadores mexicanos en las diligencias relacionadas con el procedimiento. • Función 2: Realizar la integración y organización de los expedientes de los procedimientos iniciados por gobiernos extranjeros con la información recibida y generada a fin de mantener un archivo documental de éstas. • Función 3: Elaborar los informes relativos a las asistencias brindadas, las estadísticas y estado de los procedimientos en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de salvaguardias iniciados en contra de los exportadores mexicanos para mantener su registro estadístico.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Mercadotecnia, Comercio, y Relaciones Internacionales.
	Laborales	Un año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y

	Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo
		Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados
		Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio.
	Otros	No aplica.
La Calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Clasificación de Documentos (13-05-10)		
Código	10-310-1-CFOA001-0000064-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la recepción de los documentos, muestras físicas, medios magnéticos y discos compactos que ingresan por el área de ventanilla, y auxiliar en su debido registro por sistemas informáticos, para tener el adecuado control y acceso de los mismos. • Función 1: Asesorar y colaborar con la recepción de los documentos, muestras físicas y medios magnéticos. • Función 2: Auxiliar en el registro de los documentos ingresados por el área de ventanillas, así como de las muestras físicas. • Función 3: Auxiliar en el debido control y acceso a documentos ingresados por el área de ventanillas, así como de las muestras físicas. Objetivo 2: Integrar la documentación remitida por las áreas correspondientes atendiendo las instrucciones que para su integración señalen, y, en su caso, realizar la digitalización de la misma para la conservación de los expedientes administrativos en sus versiones matriz, público y confidencial. • Función 1: Digitalizar los documentos remitidos por las diferentes áreas de la Unidad. • Función 2: Auxiliar en el envío de los expedientes administrativos generados en la unidad de prácticas comerciales internacionales al archivo de concentración de la Secretaría. Objetivo 3: Registrar el préstamo de expedientes administrativos, muestras físicas, medios magnéticos y discos compactos, atendiendo las Normas de prestación del servicio de consulta interna y externa, para el adecuado manejo de la información clasificada como Gubernamental, Privilegiada, Comercial Reservada, Confidencial y Pública. • Función 1: Integrar y glosar la documentación remitida por las áreas correspondientes. • Función 2: Facilitar el préstamo a los usuarios tanto internos como externos el préstamo de los expedientes administrativos, así como de las muestras físicas y los medio magnéticos pertenecientes a los expedientes administrativos. • Función 3: Atender a los usuarios internos y externos respecto a la localización de documentos y expedientes. • Función 4: Auxiliar en la custodia y conservación de los documentos, muestras físicas, medios magnéticos y discos compactos que forman parte de los		

	expedientes administrativos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Resoluciones Administrativas (14-05-10)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000027-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar estudios económicos y Jurídicos que permitan estudiar y analizar el comportamiento de la Inversión Extranjera. • Función 1: Realizar estudios sobre sectores prioritarios para orientar la Inversión Extranjera. • Función 2: Formular estadísticas sobre autorizaciones que emite la Dirección General de Inversión Extranjera para informar a la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras sobre su comportamiento. • Función 3: Formular análisis jurídico y económico de los proyectos presentados por inversionista extranjeros para la elaboración de dictámenes de valoración de proyectos de inversión extranjera. Objetivo 2: Elaborar resoluciones administrativas del procedimiento de imposición de sanciones administrativas. • Función 1: Diseñar proyectos de oficios de resolución de procedimientos de imposición de sanciones administrativas. • Función 2: Formular el análisis Jurídico-Financiero sobre las sanciones en procedimientos de importación de sanciones administrativas. • Función 3: Asesor a los particulares sobre los trámites y servicios que representan en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Objetivo 3: Elaborar estudios y propuestas de mejora continua que permitan fortalecer las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 1: Identificar áreas de oportunidad en los procesos internos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 2: Proponer mejoras a los procesos internos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 3: Atender las solicitudes de mejora de la Gestión solicitados a la		

	Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho y Economía.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad y Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Sistematización y Enlace con el Sector Productivo (15-05-10)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000024-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar la operación de digitalización de los procesos, mediante el uso de Tecnología de la información. • Función 1: Supervisar la operación de Digitalización de los procesos. • Función 2: Revisar la captura de todas las solicitudes y consultas. • Función 3: Comprobar la Digitalización de las respuestas. Objetivo 2: Establecer comunicación con el sector de su competencia y otras áreas del Sector Público, mediante el uso de medios electrónicos, análogos o digitales, canalizando adecuadamente las solicitudes de clientes y personal para agilizar la atención de las solicitudes. • Función 1: Establecer enlace con el sector productivo y otras del Sector Público. • Función 2: Atender consultas. • Función 3: Solicitar información. Objetivo 3: Asegurar la conformidad de la información de entrada y salida de los procesos electrónicos, a fin de garantizar la confidencialidad de los datos proporcionados por los usuarios y personal, mediante la evaluación continua del estado de la información (cumpla con los requisitos del cliente de la DGIPAT). • Función 1: Asegurar la información de entrada y salida de los procesos. • Función 2: Asegurar la oportunidad de información. • Función 3: Asegurar la conformidad de la información. Objetivo 4: Actualizar el archivo de trámite y los sistemas: sistema autorizado de integración de los instrumentos de consulta y control de archivístico (SAIICCA) y		

	Sistemas de Control de Gestión (SGC). • Función 1: Dar seguimiento al reporte del estado de las solicitudes captadas por la DGIPAT. • Función 2: Actualizar los sistemas de consulta y control de archivístico (SAIICCA) y el Sistema de Control de Gestión (SCG). Objetivo 5: Enlazar a sectores productivos, asociaciones, particulares y otras dependencias de gobierno con los funcionarios de la DGIPAT, para atender planteamientos y/o problemáticas de de su competencia. • Función 1: Promover y concertar reuniones de trabajo con dependencias de Gobierno, sector empresarial y particulares.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía y Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Financieros (16-05-10)		
Código	10-500-1-CFOA001-0000118-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el pago y comprobación de viáticos y pasajes, a fin de brindar el apoyo administrativo necesario para que el personal de la SNCI y sus Unidades Administrativas puedan cumplir con sus objetivos establecidos. • Función 1: Elaborar los formatos para tramitar el pago de viáticos, pasajes, bienes y servicios, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) con apego a las Normas y Lineamientos establecidos en la materia a fin de contar con un estricto control del status de los pagos tramitados. tramitar ante la DGPOP la comprobación de pasajes y viáticos para saldar los anticipos otorgados y eliminar el estatus de deudor del personal que fue comisionado. Tramitar las adecuaciones presupuestales ante la DGPOP, con el fin de contar con la disponibilidad de recursos en los tiempos requeridos vigilar ante la DGPOP la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, para el desarrollo de las funciones de la SNCI y sus unidades administrativas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y Economía.	
	Laborales	Dos años de experiencia en:	

		Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idioma	No aplica.		
Otros	No aplica.		
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Jefe de Recursos Materiales (17-05-10)		
Código	10-110-2-CF21864-0000008-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Ejecutar las solicitudes y trámites en el ámbito de recursos materiales asignados a esta Unidad de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a las Normas y Políticas vigentes que fijan las áreas de Oficialía Mayor contribuyendo al correcto desarrollo de las actividades conferidas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, atendiendo el 80% de los asuntos en el ejercicio fiscal correspondiente. • Función 1: Realizar informes del consumo racional del combustible asignado al parque vehicular de esta UAJ. • Función 2: Realizar la actualización del inventario para la obtención de vales de resguardo del personal de esta UAJ. • Función 3: Realizar la entrega del material de oficina requerido por el personal de esta UAJ.		
Perfil y requisitos	Académicos	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros siete aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los tres candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Analista 421-14 (18-04-10)		
Código	10-421-2-CF21865-0000014-E-C-E		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Minas		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Realizar dictaminaciones para su inscripción y anotación de los actos, contratos y convenios que afecten las concesiones mineras. • Función 1: Realizar el proyecto de dictaminación de la documentación que ingresa para su registro. • Función 2: Realizar el proyecto de las anotaciones marginales. • Función 3: Investigar en los registros respecto a los antecedentes de las concesiones mineras.		
Perfil y requisitos	Académicos	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales	Un año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html>).

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

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de 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

Requisitos de participación

normatividad aplicable.

Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.

Registro de candidatos

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 2 de junio, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx <http://www.spc.gob.mx> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.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.

Entrega de documentos

Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.

- Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primera hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.
- Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.
- Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.
- Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad título profesional o grado académico, éste se acreditará con la exhibición del título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de 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. En su defecto se podrá presentar Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 - b) De conformidad con lo establecido en el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 - c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.

-
- d) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó, no obstante que el aspirante tenga un mayor grado de estudios.
- e) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser servidor público titular de carrera. (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
 - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito y el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:
- a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
- b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.
- Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Tránsito, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia más no del periodo laborado.
 - Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios.
- Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.
- Tratándose de servidores públicos titulares de carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera.
- Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Constancia de no antecedentes penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial)
 - Para la etapa de evaluación de la experiencia se requerirá además, el formato de evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante.
- 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.
-

Etapas y fechas del concurso

Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 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 artículo 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	2 de junio de 2010
Registro de aspirantes	Del 2 al 15 de junio de 2010
Revisión curricular	16 de junio de 2010
Evaluación de conocimientos	A partir del 23 de junio de 2010
Evaluación de habilidades	A partir del 24 de junio de 2010
Revisión Documental	A partir del 25 de junio de 2010
Evaluación de la experiencia	A partir del 25 de junio de 2010
Valoración del mérito	A partir del 25 de junio de 2010
Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 25 de junio de 2010
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de junio de 2010
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 30 de junio de 2010

* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajo, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones.

Nota: Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.

Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se hará en la ciudad de adscripción de la plaza.

Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía 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 registro para acceso a las instalaciones de la dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero).

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por

esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y revisión documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad".

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los comités técnicos de selección.

Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los lineamientos para la operación del subsistema de ingreso, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los comités técnicos de Selección.

Sistema de puntuación

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje mínimo de aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la etapa de Determinación.

En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los lineamientos de ingreso, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente:

Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:

☐ Director General y Director General Adjunto:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30

	Total	100
☐ Director de Area:		
Examen de Conocimientos		30
Evaluación de Habilidades		15
Evaluación de la Experiencia		15
Valoración del Mérito		10
Entrevista		30
Total		100
☐ Subdirector de Area:		
Examen de Conocimientos		30
Evaluación de Habilidades		15
Evaluación de la Experiencia		15
Valoración del Mérito		10
Entrevista		30
Total		100
☐ Jefe de Departamento		
Examen de Conocimientos		30
Evaluación de Habilidades		15
Evaluación de la Experiencia		15
Valoración del Mérito		10
Entrevista		30
Total		100
☐ Enlace		
Examen de Conocimientos		30
Evaluación de Habilidades		15
Evaluación de la Experiencia		15
Valoración del Mérito		10
Entrevista		30
Total		100
Reserva de candidatos	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 Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx .	
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las	

características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.
- Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.
- Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción.
- Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.
- Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; así como, una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, Ext. 57182.

**Para la
validación
calificación de
exámenes de
conocimientos**

En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece 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 que indica : "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursa.

En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no sufrió modificaciones.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso.
- Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, Ext. 57182.

**Disposiciones
generales**

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
 4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las dependencias o el oficial mayor u homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.
-

5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cualquier aspecto 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, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al secretario técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
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 de Servidor Público de Carrera Titular que ostente 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 reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).
9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 2 de junio de 2010.
 El Comité Técnico de Selección
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
Carlos Fernando Alvarez Cuadra
 Rúbrica.

(R.- 004591)

Secretaría de la Función Pública
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0074

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

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

Puesto	Director(a) de Auditoría Forense 27-210-1-CFMB003-0000358-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director (a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

	Gubernamental		
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la elaboración y revisión de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades, así como orientar y asesorar a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control que lo soliciten para la adecuada elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad. Función 1.1.- Revisar y, en su caso, proponer modificaciones a los informes de presunta responsabilidad generados como resultado de las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de asegurar que las irregularidades se describan adecuadamente y cuenten con la evidencia documental necesaria y suficiente. Función 1.2.- Presentar a su superior jerárquico para visto bueno los informes y expedientes de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de que sean turnados a las áreas jurídica y de responsabilidades. Función 1.3.- Orientar y/o asesorar a los auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control que lo soliciten, para la adecuada elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad. Objetivo 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos	Auditoría Pública (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Avanzado).	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Obligaciones de Transparencia 27-310-1-CFNA002-0000525-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		

Adscripción	Unidad de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Establecer acciones para asegurar el cumplimiento de las Obligaciones en materia de Transparencia, así como aquellas que sean necesarias para garantizar la mayor eficiencia en los procesos de transparencia. Función 1.1.- Revisar el Portal de Obligaciones de Transparencia. a fin de verificar su operación y aplicación en apego al artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental. Función 1.2.- Realizar los proyectos de disposiciones generales dirigidas a las unidades administrativas para lograr la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia. Función 1.3.- Coordinar a las unidades administrativas que correspondan, para que realicen la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia. Objetivo 2.- Establecer instrumentos idóneos para eficientar la gestión de los procesos en materia de transparencia en la Administración Pública Federal (APF), así como proporcionar a las administraciones locales de los mecanismos que permitan asegurar la rendición de cuentas en el país. Función 2.1.- Diseñar y desarrollar las estrategias que permitan asegurar con mayor eficiencia la gestión de procesos en materia de transparencia, acorde con los requerimientos legales y normativos establecidos en la materia. Función 2.2.- Coordinarse con las dependencias y entidades de la APF para asegurar los mecanismos que permitan la rendición de cuentas, así como las mejores prácticas en la materia. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Sociales Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) (Intermedio). Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Diseño de Políticas de Mejora de la Gestión Pública 27-411-1-CFNC003-0000157-E-C-A		
Número de	Una (1)	Nivel administrativo	NC1

vacantes			Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Definir elementos relevantes que permitan la creación sólida de la agenda de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 1.1.- Diseñar un esquema sistemático de búsqueda y obtención de elementos que permitan la elaboración de diagnósticos integrales para la definición de los problemas que motiven el diseño de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 1.2.- Consolidar y ordenar los elementos para elaborar los diagnósticos integrales para la definición de los problemas que motiven el diseño de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 1.3.- Jerarquizar los elementos más importantes de los diagnósticos integrales para el diseño de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 1.4.- Definir a manera de problemas las circunstancias que impiden la mejora de la gestión pública. Función 1.5.- Analizar el conjunto de problemas que impiden la mejora de la gestión pública para definir su nivel de prioridad y las posibilidades de ser considerados dentro de la agenda. Función 1.6.- Investigar y analizar el conjunto de elementos que propician los problemas de mejora de la gestión pública. Objetivo 2.- Proponer elementos relevantes que contribuyan al diseño de proyectos de Políticas de Mejora de la Gestión Pública que eleven el desempeño institucional en la APF. Función 2.1.- Investigar y proponer alternativas para solucionar los problemas que obstaculizan la mejora de la gestión pública. Función 2.2.- Identificar elementos políticos, jurídicos y técnicos que permitan el análisis de la factibilidad de las distintas opciones de políticas. Función 2.3.- Recomendar elementos que fortalezcan el plan de acción de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 2.4.- Diseñar un esquema sistemático para incluir los requerimientos y necesidades de las otras Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad para ser consideradas en el diseño y planteamiento de las políticas de mejora de la gestión pública. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política	

		Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos	Enfoque a Resultados (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Administración de Proyectos (Intermedio).	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Quejas y Denuncias 27-112-1-CFOA002-0000215-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con 25/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Analizar y atender las quejas y denuncias que le sean turnadas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos para su atención. Función 1.1.- Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, a electo de proponer la procedencia o no de las mismas. Función 1.2.- Elaborar los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración. Función 1.3.- Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas o denuncias y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para que sean resueltos. Función 1.4.- Integrar los expedientes que tenga asignados con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente. Función 1.5.- Llevar un registro y control de los asuntos que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión, para desahogar los expedientes de forma eficiente y oportuna. Función 1.6.- Atender las peticiones ciudadanas y sugerencias sobre el trámite y mejoramiento de los servicios que presta la Secretaría y su órgano desconcentrado con el fin de contribuir a la mejora de gestión y desalentar las prácticas irregulares y de corrupción. Función 1.7.- Atender a los quejosos o denunciantes que se presenten a solicitar información respecto a su queja, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad. Objetivo 2.- Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como a las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de la investigación, o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes con el propósito de sustanciar los expedientes turnados. Función 2.1.- Elaborar los proyectos de requerimiento a los quejosos o denunciantes, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba. Función 2.2.- Instrumentar las actas administrativas con motivo de los requerimientos a		

	los quejosos, denunciantes o servidores públicos relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, observando el principio de legalidad. Función 2.3.- Elaborar los informes o notas informativas que le instruyan sus superiores jerárquicos relacionados con los expedientes a su cargo para informar los aspectos importantes y sustanciales del expediente. Función 2.4.- Elaborar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los servidores públicos involucrados en la investigación, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar si existe o no una presunta conducta irregular administrativa. Función 2.5.- Elaborar las actuaciones y acuerdos necesarios para la substanciación de las quejas y denuncias hasta su conclusión. Función 2.6.- Atender los requerimientos de informes formulados por diversas autoridades, relacionados con los expedientes a su cargo; así como la información que sea solicitada por los quejosos o denunciantes, con el fin de procurar el cumplimiento de la legalidad. Objetivo 3.- Atender las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema. Función 3.1.- 1 Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al Subdirector de Quejas y Denuncias para su aprobación. Función 3.2.- Formular las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención. Función 3.3.- Proponer las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos. Función 3.4.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones y el Subdirector de Quejas y Denuncias, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos	Investigación sobre Presuntas Responsabilidades y Faltas Administrativas (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en

		las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Chofer de Director General 27-311-2-CFPQ002-0000225-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al Director General a las Instituciones o dependencias a las que el funcionario requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones. Función 1.1.- Acordar directamente con el Director General la logística de sus recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos del traslado del servidor público. Objetivo 2.- Informar sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo a fin de establecer en coordinación con el área de servicio a vehículos, los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad a su cargo. Función 2.1.- Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación. Función 2.2.- Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial a su cargo a fin de brindar un servicio seguro y de calidad. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Escolaridad: Secundaria. Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Certificado)	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 6 meses de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos	Seguridad, Urbanidad y Protección de Conductores de Vehículos (Básico). Nociones Básicas para la Conducción de Vehículos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido. Licencia para conducir. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases de participación

Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,

concurso	objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que

	comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el Assessment Center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás herramientas serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”. La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.
	En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de superiores jerárquicos en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de

	comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 2 al 18 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 2 al 18 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Del 24 de junio al 13 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 9 de julio al 4 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 28 de julio al 30 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 28 de julio al 30 de agosto de 2010</td></tr> </table> Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Publicación de convocatoria	2 de junio de 2010	Registro de aspirantes	Del 2 al 18 de junio de 2010	Revisión curricular	Del 2 al 18 de junio de 2010	Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 24 de junio al 13 de julio de 2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 9 de julio al 4 de agosto de 2010	Entrevista	Del 28 de julio al 30 de agosto de 2010	Determinación	Del 28 de julio al 30 de agosto de 2010
Publicación de convocatoria	2 de junio de 2010														
Registro de aspirantes	Del 2 al 18 de junio de 2010														
Revisión curricular	Del 2 al 18 de junio de 2010														
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 24 de junio al 13 de julio de 2010														
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 9 de julio al 4 de agosto de 2010														
Entrevista	Del 28 de julio al 30 de agosto de 2010														
Determinación	Del 28 de julio al 30 de agosto de 2010														
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala Centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su														

	cercanía con d.C.) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario el día subsiguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Nota: Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala Sur (Oficina de la Dirección de General de Recursos Humanos). Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con

	estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta y baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0074. El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

desierto	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. El Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia 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. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de

	este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3, ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México D.F., a 2 de junio de 2010.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
Rúbrica.

(R.- 004592)

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/12

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/12 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 DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD (01/12/10)		
Código	12-610-1-CFKC002-0000001-E-C-A		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: IMPULSAR Y DESARROLLAR LA POLITICA DE CALIDAD DEL PAIS MEDIANTE INSTRUMENTOS DE RECTORIA PARA LA GESTION, MONITORIA Y EVALUACION DE LA CALIDAD TECNICA, ORGANIZACIONAL Y CON PARTICIPACION CIUDADANA EN LAS UNIDADES MEDICAS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD, A TRAVES DE UN PLAN POR ENTIDAD FEDERATIVA QUE INCLUYA EL DISEÑO Y MEDICION DE INDICADORES, MEJORA Y ESTANDARIZACION DE PROCESOS, DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACION, RECONOCIMIENTO Y EVALUACION DE RESULTADOS EN MATERIA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE. OBJETIVO 1: ESTABLECER POLITICAS, NORMAS, INDICADORES Y ESTANDARES DE CALIDAD PARA LA ATENCION A LA SALUD. FUNCION 1: ESTABLECER E IMPULSAR POLITICAS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y TECNICOS QUE COADYUVEN A LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LAS UNIDADES MEDICAS. FUNCION 2: DETERMINAR DIRECTRICES QUE PROMUEVAN LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES DE LA SALUD, PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS. FUNCION 3: CONDUCCIR EL PROCESO DE REGULACION DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADOS EN SALUD. FUNCION 4: DIRIGIR EL PROCESO DE ACREDITACION DE CALIDAD, CAPACIDAD Y SEGURIDAD DE LAS UNIDADES MEDICAS DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. OBJETIVO 2: PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, EN BENEFICIO DE LA POBLACION. FUNCION 1: CONDUCCIR EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 2: IMPULSAR MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA QUE COADYUVEN A MEJORAR LA ATENCION QUE RECIBEN LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 3: PROMOVER MECANISMOS TECNICOS Y DE CARACTER ORGANIZACIONAL QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES EN LAS UNIDADES MEDICAS, DESDE EL ENFOQUE DE CALIDAD. FUNCION 4: DIRIGIR EL PROCESO DEL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 3: PROMOVER POLITICAS EDUCATIVAS EN EL SECTOR SALUD QUE INCIDAN EN LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION MEDICA. FUNCION 1: IMPULSAR POLITICAS EDUCATIVAS EN EL SECTOR SALUD DE MANERA COORDINADA CON LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE INCIDAN EN LA CALIDAD DE LA ATENCION MEDICA. OBJETIVO 4:		

	REGULAR LOS PROCESOS DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 1: ESTABLECER NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CALIDAD, EDUCACION Y REGULACION DE LA INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 2: ESTABLECER INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS TRABAJADORES DE LA SALUD. FUNCION 3: NORMAR Y REGULAR LA ASIGNACION DE CAMPOS CLINICOS, BECAS DE INTERNADO DE PREGRADO, SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS MEDICAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Ciencias Clínicas y/o Seis años en Medicina y Salud Pública y/o Seis años en Salud Pública y/o Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o Seis años en Consultoría en Mejora de Procesos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE POLITICAS DE FINANCIAMIENTO (02/12/10)		
Código	12-114-1-CFLA001-0000003-E-C-A		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR Y DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS RESPECTO DE LAS CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR SALUD DESDE LOS ENFOQUES DE LA EQUIDAD Y LA PROTECCION FINANCIERA, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR PROPUESTAS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO EFECTIVO A LOS SERVICIOS DE SALUD Y COADYUVAR A LA MEJORA DE LA EFICIENCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. OBJETIVO 1: PROMOVER MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO ORIENTADOS A EXTENDER LA PROTECCION FINANCIERA, Y QUE SEAN CONGRUENTES CON UNA MAYOR EQUIDAD, ACCESO A LOS SERVICIOS Y EFICIENCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCION 1: FACILITAR, EN COORDINACION CON OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI		

	COMO OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PUBLICO, EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE REFORMA Y MODERNIZACION FINANCIERA DEL SECTOR SALUD PARA PROMOVER UNA MAYOR EQUIDAD EN EL FINANCIAMIENTO Y EXTENDER LA PROTECCION FINANCIERA EN SALUD PARA LA POBLACION. FUNCION 2: ANALIZAR Y RECOMENDAR BASES E INSTRUMENTOS PARA LA COLABORACION SECTORIAL Y LA COMPENSACION ECONOMICA ENTRE ENTIDADES Y DEPENDENCIAS PUBLICAS QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE REDES Y SERVICIOS DE SALUD, PARA PROMOVER UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 3: REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE SALUD EN PROYECTOS Y PROGRAMAS DE CARACTER SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INTERNACIONAL VINCULADOS CON LAS POLITICAS DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR SALUD PARA PROMOVER UNA MAYOR EQUIDAD Y EFICIENCIA EN EL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. OBJETIVO 2: PROMOVER ESTRATEGIAS DE FINANCIAMIENTO QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS RECURSOS DEL SECTOR SALUD, EN LOS NIVELES DE FINANCIAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 1: ANALIZAR Y RECOMENDAR POLITICAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA ASIGNACION EQUITATIVA DE RECURSOS PARA PROMOVER LA EQUIDAD FINANCIERA Y LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCION 2: ANALIZAR Y DESARROLLAR LOS ESTUDIOS DE IMPACTO DE MEDIDAS FISCALES EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD CON EL FIN DE PROMOVER POLITICAS FISCALES SALUDABLES. EQUIDAD Y EFICIENCIA. OBJETIVO 3: PROMOVER UNA MAYOR VINCULACION DE LA SALUD CON EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO. FUNCION 1: DISEÑAR Y RECOMENDAR MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO AL INTERIOR DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA PROMOVER LA PROTECCION FINANCIERA BAJO CRITERIOS DE EQUIDAD Y EFICIENCIA. FUNCION 2: ANALIZAR Y RECOMENDAR BASES E INSTRUMENTOS PARA LA COLABORACION SECTORIAL Y LA COMPENSACION ECONOMICA ENTRE ENTIDADES Y DEPENDENCIAS PUBLICAS QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE REDES Y SERVICIOS DE SALUD, PARA PROMOVER UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 3: REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE SALUD EN PROYECTOS Y PROGRAMAS DE CARACTER SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INTERNACIONAL VINCULADOS CON LAS POLITICAS DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR SALUD PARA PROMOVER UNA MAYOR EQUIDAD Y EFICIENCIA EN EL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Matemáticas Actuaría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Economía Sectorial y/o Seis años en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50

	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la plaza	DIRECCION DE EVALUACION ECONOMICA FINANCIERA * (03/12/10)		
Código	12-514-1-CFMB002-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE EVALUACION TECNICA, SOCIOECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION FISICA EN SALUD, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE IMPLEMENTAR LOS PROYECTOS DE INVERSION FISICA QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD EN GENERAL Y PRINCIPALMENTE DONDE SE PIENSEN DESARROLLAR LOS PROYECTOS. OBJETIVO 1: DIRIGIR LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES ADSCRITAS AL AREA EN LA EVALUACION Y ANALISIS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVERSION FISICA EN SALUD ASIGNADOS. FUNCION 1: COORDINAR LA REALIZACION DE LOS ANALISIS Y ESTUDIOS PARA LA EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS FUNCION 2: IDENTIFICAR LOS ALCANCES TECNICOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA EVALUACION DE PROYECTOS ASIGNADOS FUNCION 3: ANALIZAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE PROYECTOS PARA GARANTIZAR SU APEGO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGIAS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. OBJETIVO 2: DISEÑAR E IMPLEMENTAR PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN EL DESARROLLO OPTIMO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION FISICA EN SALUD ASIGNADOS. FUNCION 1: ESTABLECER PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS. FUNCION 2: PARTICIPAR Y APOYAR TECNICAMENTE PARA EL ADECUADO DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS FUNCION 3: EVALUAR LA EJECUCION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, PARA IDENTIFICAR CONTINGENCIAS Y EMITIR RECOMENDACIONES Y CURSOS DE ACCION. OBJETIVO 3: COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EVALUACION TECNICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS, ASI COMO SU DESARROLLO RELACIONADO CON OTRAS AREAS INTERGUBERNAMENTALES. FUNCION 1: COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROYECTOS		

	ASIGNADOS. FUNCION 2: PROPONER Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA LA EVALUACION MULTIDISCIPLINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS. FUNCION 3: PROMOVER LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Finanzas
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Economía General
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la plaza	DIRECCION DE POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD (04/12/10)		
Código	12-114-1-CFMB002-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ANALIZAR Y ESTUDIAR POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD QUE DEFINAN LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA SALUD DENTRO DE UN MARCO QUE GARANTICE LA PROMOCION DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, APOYANDO LA EFICIENCIA EN EL USO DE RECURSOS Y LA SUSTENTABILIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD OBJETIVO 1: QUE LAS POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD EN EL SISTEMA DE SALUD MEXICANO SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA POLITICA EN SALUD DEFINIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD FUNCION 1: ANALIZAR LAS POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD EN EL SISTEMA DE SALUD MEXICANO PARA DETERMINAR SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA POLITICA EN SALUD DEFINIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD FUNCION 2: DISEÑAR ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO, ASEGURAMIENTO, INTEGRACION DE REDES DE PRESTACION DE SERVICIOS E INCENTIVOS ECONOMICOS EN EL MODELO INTEGRADO DE ATENCION A LA SALUD FUNCION 3: ANALIZAR Y PROPONER MECANISMOS DE ASIGNACION DE RECURSOS BAJO UNA LOGICA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD QUE SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE EQUIDAD EN EL FINANCIAMIENTO Y EN LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD OBJETIVO 2: QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD		

	TENGAN APOYO EN MATERIA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO SOBRE LA EVOLUCION DE LOS SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO PUBLICO EN SALUD CON EL PROPOSITO DE DOCUMENTAR Y AHONDAR EN LAS EXPERIENCIAS UTILES EN EL PROCESO DE REFORMA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD FUNCION 2: ANALIZAR LOS INCENTIVOS QUE MOVILIZAN A LOS PARTICIPANTES DE LOS SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO PUBLICO EN SALUD A FIN DE COMPRENDER SU MECANICA Y GENERAR POLITICAS QUE PERMITAN UN FUNCIONAMIENTO MAS EFICIENTE DE DICHOS SISTEMAS FUNCION 3: DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS PARA LA DIVERSIFICACION DE RIESGOS EN EL PROCESO DE AFILIACION AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD OBJETIVO 3: QUE SE DEFINAN INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA SALUD EN LOS CUALES SE ENFATICE LA PROMOCION DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, CON EL FIN DE REFORZAR LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS Y LA EFICIENCIA EN LA GENERACION Y USO DE LOS RECURSOS DEL SECTOR FUNCION 1: DEFINIR INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA SALUD, ENFATIZANDO LA PROMOCION DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, CON EL FIN DE REFORZAR LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS Y LA EFICIENCIA EN LA GENERACION Y USO DE LOS RECURSOS DEL SECTOR FUNCION 2: ANALIZAR ESTUDIOS DE PRONOSTICO Y PROYECCIONES DE LAS NECESIDADES DE SALUD A FIN DE VINCULARLOS CON EL DESARROLLO DE UN SISTEMA UNIVERSAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD. FUNCION 3: PARTICIPAR EN EL ANALISIS ECONOMICO DE POLITICAS Y PROGRAMAS DE SALUD RELACIONADOS CON UN SISTEMA UNIVERSAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA Y DEL SECTOR.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Matemáticas y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Econometría y/o Cuatro años en Estadística y/o Cuatro años en Economía General y/o Cuatro años en Economía Sectorial y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional (Análisis Global)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	ASESOR DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS * (05/12/10)		
Código	12-500-1-CFMB002-0000015-E-C-S		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APOYAR Y ASESORAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LOGRAR CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS Y LA PRESENTACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y COMPROMETIDOS POR EL SECTOR SALUD. OBJETIVO 1: COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMACION QUE REMITEN LAS UNIDADES PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS FUNCION 1: INTEGRAR LA INFORMACION REMITIDA A LA SUBSECRETARIA PARA SU ANALISIS, CONSOLIDACION Y SEGUIMIENTO. FUNCION 2: ANALIZAR LA INFORMACION REMITIDA Y ESTABLECER LA METODOLOGIA DE PRESENTACION DE LA MISMA. FUNCION 3: ELABORAR LOS INFORMES ESTABLECIDOS SOBRE AVANCES Y RESULTADOS QUE SON COMPROMISO DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS FUNCION 4: ASESORAR EN LA COORDINACION CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION A BRIGADISTAS OBJETIVO 2: PARTICIPAR CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA Y LA BANCA DE DESARROLLO EN LA DIFERENCIACION DE REQUERIMIENTOS PARA EL ANALISIS DE COSTO BENEFICIO FUNCION 1: ANALIZAR LOS COSTOS QUE PRESENTAN LAS UNIDADES MEDICAS E INSTITUTOS SOBRE INSUMOS MEDICOS Y DE EQUIPAMIENTO BASICO FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE ACUERDOS QUE SE REALIZA CON LOS ESTADOS CON RESPECTO A DIVERSOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA PRESENTACION DE AVANCES DE IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS OBJETIVO 3: ASESORAR A LAS AREAS RESPONSABLES EN LA PLANEACION ORGANIZACION Y CONTROL DE LA PRESTACION SUBROGADA DE SERVICIOS GENERALES FUNCION 1: ASESORAR PARA LA CONSOLIDACION DE LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA FUNCION 2: ASESORAR A LAS AREAS RESPONSABLES EN LA INTEGRACION Y ANALISIS DE QUEJAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS GENERALES OBJETIVO 4: ASESORAR AL AREA RESPONSABLE PARA EL DESARROLLO DE UN		

	SISTEMA INFORMATICO QUE PERMITA LLEVAR A CABO EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARIA DE MANERA EFICIENTE FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA EVALUACION PERIODICA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS QUE SIGNIFIQUEN AHORROS A LA INSTITUCION FUNCION 2: ASESORAR AL AREA RESPONSABLE PARA LA AUTOMATIZACION DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA DESDE LA RECEPCION HASTA LA ENTREGA FINAL DE LA MISMA FUNCION 3: ASISTIR Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA LA REVISION DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CORRESPONDENCIA FUNCION 4: ASESORAR AL AREA RESPONSABLE EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CORRESPONDENCIA OBJETIVO 5: ASESORAR A LOS SERVICIOS DE PROTECCION CIVIL Y BRIGADA DE RESCATE PARA LA COORDINACION EFICAZ DE LOS SIMULACROS DE EVACUACION PROGRAMADOS FUNCION 1: ASESORAR A LAS AREAS RESPONSABLES PARA LA INTEGRACION DE LAS BRIGADAS DE PRIMEROS AUXILIOS, CONTRA INCENDIOS, BUSQUEDA Y RESCATE Y EVACUACION FUNCION 2: ASESORAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA PERSONAL BRIGADISTA		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica Ingeniería (Industrial)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Asesoramiento y Orientación y/o Cuatro años en Economía Internacional y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES (06/12/10)		
Código	12-512-1-CFNB002-0000012-E-C-N		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Objetivos y funciones principales	MISSION: PROPORCIONAR LOS SERVICIOS AUTOMOTRICES REQUERIDOS CON UN PARQUE VEHICULAR EN OPTIMAS CONDICIONES, VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA SEAN REALIZADOS CON APEGO A NORMATIVIDAD, ASI COMO SUPERVISAR LAS CONDICIONES DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL PARA GARANTIZAR UN BUEN DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS. OBJETIVO 1: VIGILAR Y CONTROLAR EL PADRON DE LINEAS TELEFONICAS Y PARTICIPAR EN LA GESTION DE PAGO DE LA FACTURACION DEL SERVICIO TELEFONICO, PARA GARANTIZAR LA COMUNICACION DE LA SECRETARIA. FUNCION 1: COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS RUTAS DE CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE PERSONAL, SEGUN LOS REPORTES RECIBIDOS EN EL AREA DE TRANSPORTES. FUNCION 2: COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO. FUNCION 3: IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION AL PERSONAL OPERATIVO DEL AREA DE TRANSPORTES DE ACUERDO A COMENTARIOS Y LINEAMIENTOS DE LA CONAE. OBJETIVO 2: SUPERVISAR Y CONTROLAR EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE NIVEL CENTRAL. FUNCION 1: SUPERVISAR EL CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE LINEAS TELEFONICAS, ASI COMO EL DE FUNCIONARIOS ASOCIADOS A LAS LINEAS TELEFONICAS. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA GESTION DE PAGO DE LA FACTURACION DEL SERVICIO TELEFONICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. FUNCION 3: PROPORCIONAR UNA ATENCION EXPEDITA EN LOS REPORTES POR FALLAS EN EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES. OBJETIVO 3: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA VALES DE GASOLINA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES EN EL CONTRATO RESPECTIVO, PARA EL USO DE SU PARQUE VEHICULAR. FUNCION 1: VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LOS SERVICIOS TELEFONICOS. FUNCION 2: EVALUAR LOS SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INTERNA Y EXTERNA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. FUNCION 3: CONTROLAR, SUPERVISAR Y REGISTRAR LAS BITACORAS MENSUALES DE GASOLINA POR VEHICULO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN CONTRATO PARA QUE SE CONDUZCAN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS POR LA CONAE.

	OBJETIVO 4: COORDINAR LOS TRAMITES DE PAGO ANUAL DE DERECHOS DE TENENCIA DE VEHICULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL PARA GARANTIZAR LA CIRCULACION Y ESTAR AL CORRIENTE DE SUS PAGOS. FUNCION 1: COORDINAR ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LOS TRAMITES DE ALTAS Y BAJAS DE VEHICULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. FUNCION 2: COORDINAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EL PAGO DE TENECIAS DE LOS VEHICULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. FUNCION 3: ESTABLECER LOS CONTROLES Y ARCHIVOS ACTUALIZADOS NECESARIOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, PARA LA ACTUALIZACION DE TRAMITES Y PAGOS. OBJETIVO 5: COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES TENDIENTES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL, CARGA LIGERA Y MEDIANA, ASI COMO ENTREGA DE CORRESPONDENCIA PARA EL SERVICIO DE LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA. FUNCION 1: ELABORAR PLAN DE TRABAJO PARA LA SUPERVISION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES Y EQUIPO DE TELEFONIA. FUNCION 2: PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ENCUENTREN EN EL CONTRATO, VALES DE GASOLINA SEGUN CALENDARIO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SU PARQUE VEHICULAR. FUNCION 3: CONCENTRAR LOS VALES CAPTADOS MENSUALMENTE Y PARTICIPAR EN LA GESTION DE PAGO DE LA FACTURACION DEL SERVICIO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Matemáticas y/o Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Mecánica y/o Carrera Genérica Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Electrónica y/o Tres años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tres años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Tecnología Electrónica y/o Tres años en Tecnología de Vehículos de Motor y/o Tres años en Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		

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

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA * (07/12/10)		
Código	12-611-1-CFNC002-0000031-E-C-J		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: PROPONER Y CONDUCIR ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. OBJETIVO 1: COORDINAR CON OTRAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA ACCIONES PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE NUEVAS UNIDADES DE ATENCION. FUNCION 1: COORDINAR ACCIONES AL INTERIOR DE LA UNIDAD A FIN DE DAR RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE UNIDADES EXTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES FUNCION 2: REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL Y DIRECTOR DE AREA EN LOS GRUPOS DE TRABAJO DESIGNADOS FUNCION 3: PROPORCIONAR LINEAMIENTOS DE LOS NUEVOS MODELOS DE ATENCION A LA SALUD OBJETIVO 2: PROMOVER QUE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD, OTORGADOS POR INSTITUCIONES PUBLICAS, SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LA POBLACION, EVIDENCIADAS Y VALIDADAS A TRAVES DE LA CERTIFICACION DE NECESIDADES FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS PARA LA CERTIFICACION DE NECESIDADES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ORDEN EN LA CREACION DE OBRA NUEVA FUNCION 2: DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA ASEGURAR LA PERTINENCIA DE LAS NUEVAS UNIDADES FUNCION 3: EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA FISICA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE OBJETIVO 3: PROMOVER Y COORDINAR EL DIAGNOSTICO SOBRE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. FUNCION 1: PROMOVER Y COORDINAR EL DIAGNOSTICO SOBRE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD CON LA FINALIDAD DE PLANEAR NUEVOS PROYECTOS FUNCION 2: PROMOVER LA REALIZACION DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES PARA PRESENTAR PROYECTOS DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD PARA PROMOVER SU ANALISIS Y DISCUSION FUNCION 3: ASESORAR A LAS AUTORIDADES ESTATALES EN MATERIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, CON LA FINALIDAD DE APOYARLOS EN LA ELABORACION DE SUS PLANES		

	MAESTROS DE INFRAESTRUCTURA ACORDES CON LAS NECESIDADES DE LA POBLACION		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION PARA LIMITAR EL DAÑO POR ACCIDENTES (08/12/10)		
Código	12-315-1-CFNA001-0000003-E-C-C		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COLABORAR CON LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE ACCIDENTES DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS, EN EL DISEÑO DE ACCIONES Y MEDIDAS TENDIENTES A FOMENTAR UNA CULTURA DE CORRESPONSABILIDAD Y AUTOCUIDADO DE LA SALUD, CON EL PROPOSITO DE PREVENIR Y LIMITAR EL DAÑO PROVOCADO POR ACCIDENTES DE LA POBLACION MEXICANA. OBJETIVO 1: ASESORAR EN LA EJECUCION DE LAS ACCIONES Y MEDIDAS DEL PROGRAMA DE ACCIDENTES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS COMO APOYO EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y PARA ATENUAR EL DAÑO POR LESIONES PROVOCADAS POR ACCIDENTES EN LA POBLACION. FUNCION 1: SUPERVISAR LA DIFUSION DE CONTENIDOS EDUCATIVOS E INFORMATIVOS EN PREVENCION Y ATENUACION DEL DAÑO POR ACCIDENTES, QUE SE REALIZA EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PROGRAMA DE ACCIDENTES CORRESPONDIENTE. FUNCION 2: RECOPILAR Y ORGANIZAR DATOS E INFORMACION EN MATERIA DE ACCIDENTES QUE SE DIFUNDE A NIVEL MUNDIAL, A TRAVES DE LOS DIVERSOS MEDIOS ESCRITOS Y ELECTRONICOS PARA CONFORMAR UN ARCHIVO CON INFORMACION ACTUALIZADA. OBJETIVO 2: COADYUVAR EN LA DEFINICION DE CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL EN MATERIA DE PREVENCION Y ATENUACION DEL DAÑO PROVOCADO POR ACCIDENTES, A FIN DE DISMINUIR LA MORBILIDAD Y LA MORTALIDAD PROVOCADA POR ESTA CAUSA. FUNCION 1: SUPERVISAR PERIODICAMENTE EL AVANCE EN LA INSTALACION Y LA OPERACION DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.		

	FUNCION 2: PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES QUE LO SOLICITEN, EN REPRESENTACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES. FUNCION 3: RECOPILAR INFORMACIÓN RELEVANTE GENERADA POR EL COEPPRA Y LOS COMITES QUE LO CONFORMAN, DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA A FIN DE CONOCER EL AVANCE DE LAS ACCIONES Y EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS, PARA IMPULSAR SU CUMPLIMIENTO. OBJETIVO 3: ASESORAR A LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE ACCIDENTES EN LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE LO SOLICITE A FIN DE HOMOGENIZAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA A NIVEL NACIONAL. FUNCION 1: EVALUAR EL AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA PREVENIR Y ATENUAR EL DAÑO POR ACCIDENTES, CONFORME A LOS INDICADORES DISEÑADOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA E IMPULSAR SU CUMPLIMIENTO. FUNCION 2: ELABORAR Y PROPONER CONTENIDOS EDUCATIVOS E INFORMATIVOS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN Y ATENUACIÓN DEL DAÑO POR ACCIDENTES, QUE SEAN INCLUIDOS EN LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN QUE SE REALICEN EN LA MATERIA. FUNCION 3: PROGRAMAR Y PROPONER EL CALENDARIO DE DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, A FIN DE QUE SE REALICE LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN CONFORME A LOS PERIODOS Y TIPO DE LESIÓN QUE SE REGISTREN CON MAYOR IMPACTO. OBJETIVO 4: PROMOVER EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS INTERNACIONALMENTE ACEPTADAS AL ENTORNO NACIONAL, A FIN DE OPTIMIZAR LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA. FUNCION 1: AUXILIAR A LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE ACCIDENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE LO SOLICITEN, EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE CON EL PROPOSITO DE DEFINIR Y HOMOLOGAR LAS ACTIVIDADES CONFORME A LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ACCIDENTES NACIONAL. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y EVENTOS A LOS QUE SE CONVOQUE, CON LA FINALIDAD DE INTERCAMBIAR INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN Y LA ATENUACIÓN DEL DAÑO. FUNCION 3: PROPORCIONAR A LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA QUE LO SOLICITEN, LA INFORMACIÓN RECAUDADA EN APOYO A SUS ACTIVIDADES.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Comunicación y/o Carrera Genérica Psicología
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Estudio Psicológico de Temas Sociales y/o Tres años en Epidemiología y/o

		Tres años en Sociología Cultural y/o Tres años en Medicina Preventiva y/o Tres años en Comunicaciones Sociales y/o Tres años en Salud Pública	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	No requerido		
Otros	Necesidad de viajar: a veces Computación a nivel básico, específicamente: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet		
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE POLITICAS DE COLABORACION SECTORIAL (09/12/10)		
Código	12-114-1-CFNB002-0000011-E-C-A		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: RECABAR Y ESTUDIAR LOS DIFERENTES TIPOS DE FINANCIAMIENTO DE LA SALUD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, BASADO EN METODOLOGIAS QUE PERMITAN MEDIR LA EQUIDAD Y EL FINANCIAMIENTO. ELLO CON EL OBJETIVO DE PROMOVER LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD OBJETIVO 1: QUE EL USO DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS ECONOMICO APOYE EN EL REGISTRO Y ESTIMACION DE LOS EFECTOS DE LAS POLITICAS EN SALUD. FUNCION 1: ESTUDIAR LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO EN EL SECTOR SALUD, CON EL OBJETIVO DE PROMOVER EL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, LA EQUIDAD Y LA EFICIENCIA EN LA GENERACION Y USO DE LOS RECURSOS. OBJETIVO 2: QUE LAS POLITICAS DE SALUD SECTORIAL SE ENCUENTREN ACORDE CON EL OBJETIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PLASMADO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. FUNCION 1: APOYAR CON HERRAMIENTAS DE ANALISIS LA CONGRUENCIA EN EL CONTENIDO ECONOMICO DE LAS POLITICAS DE SALUD INSTRUMENTADAS POR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD, ELLO PARA FOMENTAR POLITICAS ORDENADAS EN EL MISMO SECTOR. OBJETIVO 3: QUE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD TENGAN POLITICAS CONGRUENTES CON LAS POLITICAS MACROECONOMICAS Y LAS POLITICAS SOCIALES. FUNCION 1: ANALIZAR LAS POLITICAS DE SALUD Y SU IMPACTO EN LOS INDICADORES DE FINANCIAMIENTO PARA EVALUAR LA EFICIENCIA EN EL SECTOR SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Matemáticas Actuaría y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Bioquímica	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Economía Sectorial y/o Tres años en Econometría y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Teoría Económica y/o Tres años en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: hablar y escribir: nivel básico, leer: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CONTROL CONTENCIOSO * (10/12/10)		
Código	12-514-1-CFNB002-0000014-E-C-A		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONOCER Y COORDINAR CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA DGDIF LA ATENCION A LAS DIVERSAS CONTROVERSIAJUDICIALES EN LOS CUALES LA SECRETARIA DE SALUD FORMA PARTE A FIN DE PROCURAR OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS PARA LA DEPENDENCIA. OBJETIVO 1: CONOCER Y APLICAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE OBRA PUBLICA A FIN DE PROCURAR LA ATENCION OPTIMA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE COADYUVAN CON LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: ALLEGARME DE LA INFORMACION QUE OBRA EN LOS ANTECEDENTES DOCUMENTALES DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATO MATERIA DE LA CONTROVERSA. FUNCION 2: CONOCER LAS DIFERENTES LEGISLACIONES QUE APLICAN EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, ASI COMO SUS REGLAMENTACIONES CORRESPONDIENTES. FUNCION 3: COORDINAR Y PLANEAR CON LAS DIFERENTES AREAS LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR DEPENDIENDO DE LA CONTROVERSA JUDICIAL DE QUE SE TRATE. OBJETIVO 2: PROPORCIONAR LA ASESORIA JURIDICA NECESARIA A LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA DGDIF EN LA SOLVENTACION DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES. FUNCION 1: ACTUALIZARME CONSTANTEMENTE EN LAS DIFERENTES MATERIAS AFINES A LA NORMATIVIDAD DE OBRA PUBLICA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU APLICACION DE MANERA EXPEDITA. FUNCION 2: COORDINARME CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA DGDIF A FIN DE OBTENER LA INFORMACION TECNICA NECESARIA QUE SOLVENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS JUDICIALES		

	CORRESPONDIENTES. FUNCION 3: COORDINARME CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COADYUVAN EN LA PROSECUCION DE RESULTADOS FAVORABLES PARA LA DEPENDENCIA. OBJETIVO 3: ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDIDA LOS REQUERIMIENTOS QUE REALIZAN LAS INSTANCIAS JUDICIALES CORRESPONDIENTES A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y/O PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA. FUNCION 1: CONOCER LOS TERMINOS PLANTEADOS POR LA AUTORIDAD Y COORDINAR CON EL AREA CORRESPONDIENTE QUE CONTENGA LA INFORMACION SOLICITADA. FUNCION 2: AUXILIAR A LAS AREAS OPERATIVAS QUE TIENEN CONOCIMIENTO DEL ASUNTO DE QUE SE TRATE PARA LA INTEGRACION Y EN SU CASO CLASIFICACION DE DOCUMENTACION A SER PRESENTADA ANTE ALGUNA AUTORIDAD JUDICIAL. FUNCION 3: ACTUALIZARME EN MATERIA CONTENCIOSA A FIN DE BRINDAR RESULTADOS MAS EFICIENTES Y EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Ingeniería Civil	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Actividad Económica y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Ciencias Políticas y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Instituciones Políticas y/o Tres años en Tecnología de la Construcción	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNICOS (11/12/10)		
Código	12-514-1-CFNC003-0000007-E-C-A		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: FUNDAMENTAR Y SUSTENTAR LOS ESTUDIOS TECNICOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD ACORDES AL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD PARA LA TOMA DE DECISIONES.		

	OBJETIVO 1: QUE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA CUMPLAN CON LAS ESTRATEGIAS Y METAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. FUNCION 1: PROPONER Y FUNDAMENTAR SOBRE LA COBERTURA NACIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y EL SISTEMA URBANO PARA SU CONGRUENCIA CON EL PLAN NACIONAL DE SALUD. FUNCION 2: ESTABLECER Y SUSTENTAR QUE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA MEDICA CUMPLAN CON LA REFORMA A LA LEY GENERAL DE SALUD. FUNCION 3: PROPONER Y SUSTENTAR PROPUESTAS PARA LA APLICACION DE LOS NUEVOS MODELOS DE ATENCION A LA SALUD (MIDAS). OBJETIVO 2: FOMENTAR QUE LOS NUEVOS MODELOS DE ATENCION MEDICA CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. FUNCION 1: PROPONER Y SUSTENTAR LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE LAS UNIDADES MEDICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS NUEVOS PROYECTOS. FUNCION 2: PROPONER Y SUSTENTAR LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE SERVICIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES. FUNCION 3: ESTRUCTURAR, FUNDAMENTAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA (NOM-197-SSA1-2000). OBJETIVO 3: QUE LA NUEVA INFRAESTRUCTURA CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE ATENCION A LA SALUD (MIDAS). FUNCION 1: CALIFICAR Y JUSTIFICAR LOS NUEVOS MODELOS DE ATENCION A LA SALUD (MIDAS), PARA LA VALIDACION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS. FUNCION 2: HOMOLOGAR EL PLAN ESTATAL MAESTRO DE INFRAESTRUCURA FISICA PARA POBLACION ABIERTA (MASPA) CON EL MODELO INTEGRADO DE ATENCION A LA SALUD (MIDAS). FUNCION 3: PROPONER Y SUSTENTAR LOS ESTANDARES DE SERVICIO DE LAS UNIDADES MEDICAS PARA EL DESARROLLO DE LA NUEVA INFRAESTRUCTURA FISICA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Ingeniería Civil	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Tres años en Tecnología de la Construcción y/o Tres años en Tecnología Médica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de		

	prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO * (12/12/10)		
Código	12-514-1-CFOC001-0000027-E-C-A		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APOYAR NORMATIVAMENTE A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, TOMANDO COMO BASE LA LEGISLACION APLICABLE EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y ADQUISICIONES, ESPECIFICAMENTE A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, ASI COMO A SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, PARA LA ATENCION DE LAS CONTROVERSIAS JURIDICAS INSTAURADAS EN CONTRA DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 1: PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO A LA SUBDIRECCION DE CONTROL CONTENCIOSO PARA ORIENTAR, ANALIZAR, EVALUAR Y ASESORAR A LAS AREAS INVOLUCRADAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES Y SERVICIOS ESTATALES EN ATENCION A LAS CONTROVERSIAS JURIDICAS INSTAURADAS EN CONTRA DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: REVISAR Y SOMETER A CONSIDERACION, EN SU CASO AL SUBDIRECTOR DE CONTROL CONTENCIOSO, LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTOS JURIDICOS QUE POR SU ESPECIAL NATURALEZA, ESTAN RELACIONADOS CON ALGUNA CONTROVERSIA LEGAL. FUNCION 2: DAR SEGUIMIENTO Y APOYO DE ASESORIA NECESARIA PARA ATENDER LEGALMENTE LAS DEMANDAS QUE SE SUSCITEN EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA EN EL AMBITO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. FUNCION 3: BRINDAR EL APOYO NECESARIO A LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE LO SOLICITEN, PARA LA ATENCION A DIVERSAS CONTROVERSIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA OBRA PUBLICA. OBJETIVO 2: OPINAR RESPECTO DE LOS REQUISITOS LEGALES A QUE DEBEN SUJETARSE LOS DIFERENTES CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS EN LOS QUE LA DIRECCION GENERAL FORME PARTE. FUNCION 1: APOYAR A LA SUBDIRECCION DE CONTROL CONTENCIOSO A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE SALUD, QUE PUDIESEN DERIVAR EN SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS. FUNCION 2: ASESORAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA,		

	ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, A FIN DE QUE LAS OBRAS PUBLICAS QUE SE EJECUTAN PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA SECRETARIA, SE CONTRATEN ATENDIENDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. FUNCION 3: DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE DIVERSAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES. OBJETIVO 3: CONTRIBUIR CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, PARA CONSOLIDAR LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO INTERPRETAR LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. FUNCION 1: COORDINAR A PETICION DE LAS AREAS LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, RESPECTO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. FUNCION 2: RECOPILAR LA DOCUMENTACION QUE PERMITA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE TODAS AQUELLAS OBRAS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ELABORADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA QUE PRESENTAN ALGUNA CONTROVERSI A LA FECHA, A FIN DE COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS LEGALES HASTA SU SOLUCION DEFINITIVA. FUNCION 3: ESTABLECER EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE CONTROL CONTENCIOSO, LOS MECANISMOS DE INTERPRETACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología de la Construcción y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacional y/o Dos años en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Dos años en Arquitectura y/o Dos 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		
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PARA LA CLASIFICACION DE ENFERMEDADES Y DISCAPACIDADES * (13/12/10)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000019-E-C-K		

Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y APLICACION CORRECTA DE LA CLASIFICACION ESTADISTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES Y DE LA CLASIFICACION DEL FUNCIONAMIENTO, DE LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD MEDIANTE LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD, ASESORIA Y CAPACITACION A CODIFICADORES Y USUARIOS, ASI COMO LA INVESTIGACION Y EL DISEÑO DE METODOLOGIAS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION OBJETIVO 1: CONTRIBUIR AL USO CORRECTO DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE ENFERMEDADES (CIE) Y DEL FUNCIONAMIENTO, DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD (CIF) PARA LA ELABORACION DE ESTADISTICAS DE SALUD FUNCION 1: PROMOVER EL USO CORRECTO DE LA CLASIFICACION ESTADISTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES (CIE) Y DE LA CLASIFICACION DEL FUNCIONAMIENTO, DE LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD (CIF), MEDIANTE LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL Y LA DIFUSION A LOS USUARIOS PARA INCREMENTAR SU APLICACION EN EL PAIS Y CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION DERIVADA DEL USO DE ESTAS CLASIFICACIONES. FUNCION 2: LLEVAR A CABO LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LAS REUNIONES DE COORDINACION DEL CENTRO MEXICANO PARA LA CLASIFICACION DE ENFERMEDADES (CEMECE) PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL GRUPO ASESOR INTERINSTITUCIONAL Y REGISTRAR LOS ACUERDOS EN MATERIA DE USO DE LAS CLASIFICACIONES DE ENFERMEDADES Y DEL FUNCIONAMIENTO, DISCAPACIDAD Y SALUD EN MEXICO. FUNCION 3: ASESORAR A LOS USUARIOS DE LAS CLASIFICACIONES EN LA APLICACION DE CRITERIOS DE VERIFICACION DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION SOBRE ENFERMEDADES, FUNCIONAMIENTO, DISCAPACIDAD Y SALUD PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS DATOS PROCESADOS. OBJETIVO 2: DISPONER DE UN MODELO PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION MEDIANTE EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES SOBRE CALIDAD EN EL REGISTRO, LA CODIFICACION Y LA CAPTURA DE DATOS A EFECTO DE ORIENTAR LA CAPACITACION, SUPERVISION Y ASESORIA AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA GENERACION DE ESTADISTICAS DE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA. FUNCION 1: DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS COMO AQUELLAS INSTITUCIONES QUE SU INFORMACION SE BASA EN LA CLASIFICACION ESTADISTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION FUNCION 2: ACTUALIZAR LAS CLASIFICACIONES Y CATALOGOS PERIODICAMENTE DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS). FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA DIFUSION A LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD ACERCA DEL CONOCIMIENTO, MODO DE USO Y CODIFICACION CON LA CLASIFICACION DEL FUNCIONAMIENTO, DE LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD, PARA QUE LOS USUARIOS LA CONOZCAN Y APLIQUEN EN ESTAS MATERIAS. OBJETIVO 3: DIFUNDIR LOS ACUERDOS NACIONALES PARA LA CODIFICACION DE INFORMACION Y LAS ACTUALIZACIONES EMITIDAS POR LA		

	ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS)A LOS USUARIOS DE LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES VIGENTES EN EL PAIS, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION FUNCION 1: EFECTUAR INVESTIGACIONES SOBRE LA CALIDAD DE LA INFORMACION DE LAS ESTADISTICAS BASADAS EN LA CLASIFICACION ESTADISTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES, PARA LA DETECCION DE PROBLEMAS EN EL USO Y PLANEAR LA SUPERVISION Y CAPACITACION FUNCION 2: DIFUNDIR Y VERIFICAR QUE LAS ACTUALIZACIONES Y ACUERDOS NACIONALES SEAN UTILIZADOS POR LAS INSTITUCIONES USUARIAS DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES EN SALUD		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Biología y/o Carrera Genérica Enfermería y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Salud Pública y/o Dos años en Estadística y/o Dos años en Mortalidad y/o Dos años en Ciencias Clínicas y/o Dos años en Epidemiología	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

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

	establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral 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. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de

	este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 2 al 16 de junio de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2 de junio de 2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 16 de junio de 2010
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 16 de junio de 2010
Examen de conocimientos	A partir del 21 de junio de 2010
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de junio de 2010
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de junio de 2010
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de junio de 2010
Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de junio de 2010
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de junio de 2010
Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de junio de 2010
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

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

		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
		El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.	
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030.		

	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

	8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2010-12) 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). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA SSA/2010/12
TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/2010/12

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFKC002-0000001-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 610. DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Tema 1:	LENGUAJE CIUDADANO, LENGUAJE CLARO		
	Subtema 1:	Comunicación Gubernamental	
		Bibliografía	Secretaría de la Función Pública, Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro, Gobierno Federal, 2007, 3a. Edición, 2007, México, Pp. 80. Hilda Basalto, Curso de Redacción, Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1.1 al 1.3
		Página Web	http://www.funcionpublica.com.mx http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 2:	Pensar en el Lector	
		Bibliografía	Secretaría de la Función Pública, Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro, Gobierno Federal, 2007, 3a. Edición, 2007, México, Pp. 80. Sandro Cohen, Redacción sin Dolor, Editorial Planeta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 2, Necesidades, Intereses, Prioridades y Responsabilidades
		Página Web	http://www.funcionpublica.com.mx http://www.lenguajeciudadano.gob.mx http://www.fonaes.gob.mx
	Subtema 3:	¿Cómo empiezo?	
		Bibliografía	Secretaría de la Función Pública, Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro, Gobierno Federal, 2007, 3a. Edición, 2007, México, Pp. 80. Sandro Cohen, Redacción sin Dolor, Editorial Planeta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 3.1 al 3.4
		Página Web	http://www.funcionpublica.com.mx http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
Tema 1:	Subtema 4:	¿Cómo escribir?	
		Bibliografía	Secretaría de la Función Pública, Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro, Gobierno Federal, 2007, 3a. Edición, 2007, México, Pp. 80. Lex Grijelmo, El Estilo del Periodista, Editorial Taurus.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 4.1 al 4.3
		Página Web	http://www.funcionpublica.com.mx http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 5:	Repaso de Gramática	
		Bibliografía	Secretaría de la Función Pública, Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro, Gobierno Federal, 2007, 3a. Edición, 2007, México, Pp. 80. Sandro Cohen, Redacción sin Dolor, Editorial Planeta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 5.1 al 5.3
		Página Web	http://www.funcionpublica.com.mx http://www.lenguajeciudadano.gob.mx http://www.fonaes.gob.mx
Tema 2:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	La vida de un Proyecto, Conceptos de Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Baca Urbina Gabriel, Evaluación de Proyectos, McGraw-Hill, Ed., 5a. Edición, 1997 Méx, Pp. 392. Administración Exitosa de Proyectos, Tercera Edición, Jack Gido, James P. Clements.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.1 Atributos de un Proyecto. 1.2 Ciclo de Vida de un Proyecto. 1.3 El proceso de Administración de un Proyecto. 1.4 Beneficios de la Administración de Proyectos
		Página Web	http://books.google.com.mx

Tema 2:	Subtema 2:	Identificación de Necesidades	
		Bibliografía	Administración Exitosa de Proyectos, Tercera Edición, Jack Gido, James P. Clements.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2.1 Identificación de necesidades. 2.2 Selección del Proyecto. 2.3 Preparación de una Solicitud de Propuesta.
		Página Web	http://www.fonaes.gob.mx
	Subtema 3:	Soluciones Propuestas	
		Bibliografía	ILPES, ONU, Guía para la presentación de proyectos, Siglo XXI, Ed., 27a. Edición, 2009 México, Pp. 230. Administración Exitosa de Proyectos, Tercera Edición, Jack Gido, James P. Clements.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3.1 Marketing previo a la Solicitud de Propuesta. 3.2 Decisión de Licitar/No licitar. 3.3 Desarrollo de una Propuesta Ganadora. 3.4 Elaboración de la Propuesta. 3.5 Contenido de la Propuesta. 3.6 Consideraciones de Fijación de Precios. 3.7 Presentación y Seguimiento de la Propuesta. 3.8 Evaluación de Propuestas por parte del cliente. 3.9 Tipos de Contrato
		Página Web	http://www.fonaes.gob.mx http://books.google.com.mx
	Subtema 4:	El Proyecto	
		Bibliografía	ILPES, ONU, Guía para la presentación de proyectos, Siglo XXI, Ed., 27a. Edición, 2009 México, Pp. 230. Administración Exitosa de Proyectos, Tercera Edición, Jack Gido, James P. Clements.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4.1 Planeación del Proyecto. 4.2 Administración del Riesgo. 4.3 Realización del Proyecto. 4.4 Control del Proyecto. 4.5 Terminación del Proyecto.
		Página Web	http://www.fonaes.gob.mx http://books.google.com.mx

Tema 2:	Subtema 5:	Planeación y Control de Proyecto.	
		Bibliografía	Baca Urbina Gabriel, Evaluación de Proyectos, McGraw-Hill, Ed., 5a. Edición, 1997 Méx, Pp. 392. Administración Exitosa de Proyectos, Tercera Edición, Jack Gido, James P. Clements.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.1 Objetivo del Proyecto. 5.2 Estructura de División del Trabajo. 5.3 Matriz de Responsabilidad. 5.4 Definición de Actividades.
		Página Web	http://www.fonaes.gob.mx http://books.google.com.mx
	Subtema 6:	Personas: La clave del Éxito del Proyecto	
		Bibliografía	Baca Urbina Gabriel, Evaluación de Proyectos, McGraw-Hill, Ed., 5a. Edición, 1997 Méx, Pp. 392. Administración Exitosa de Proyectos, Tercera Edición, Jack Gido, James P. Clements.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	6.1 El gerente del Proyecto. 6.2 Responsabilidades del Gerente de Proyecto. 6.3 Habilidades del Gerente de Proyecto. 6.4 El Equipo del Proyecto. 6.5 Desarrollo y Efectividad del Equipo de Proyecto. 6.6 Comportamiento Ético. 6.7 Conflicto en los Proyectos. 6.8 Solución de Problemas. 6.9 Administración del Tiempo. 6.10 Comunicación y Documentación de Proyectos. 6.11 Comunicación Personal. 6.12 Presentaciones. 6.13 Informes. 6.14 Tipos de Organizaciones de Proyecto.
		Página Web	http://www.fonaes.gob.mx http://books.google.com.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/12

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE POLITICAS DE FINANCIAMIENTO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-114-1-CFLA001-0000003-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO

Tema 1:	• Conocimientos generales sobre políticas de financiamiento, aseguramiento, equidad y eficiencia del sector salud en México.		
	Subtema 1:	Regulación del Sistema de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero (artículos 1o. al 4o.), Título Segundo (artículos 5o. al 22), Título Tercero Capítulo I (artículos 23 al 31) y Título Tercero Bis (artículos 77 bis 1 al 77 bis 41).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	Programas del sector salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud, 1a. Ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa Sectorial de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud, 1a. Ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección 1 a 5. Páginas 10 a 24.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_sectorial/programa_sectorial_07.html
	Subtema 3:	Marco de referencia	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web	
		Bibliografía	OCDE. Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud. México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 4
		Página Web	
Tema 2:	• Políticas de financiamiento y aseguramiento del sector salud para lograr la eficiencia en la asignación de recursos, así como la equidad y acceso en los servicios.		
	Subtema 1:	Esquemas de financiamiento y aseguramiento en el sector salud	
		Bibliografía	The World Bank. Good Practices in Health Financing, Lessons from reforms in low – and middle – income countries. 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Part 1: Assessing Good Practice in Health Financing Reform.
		Página Web	
		Bibliografía	William Hsiao and Peter S. Heller. What should macroeconomists know about health care policy? International Monetary Fund. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a V
		Página Web	www.imf.org/external/pubs/ft/wp/2007/wp0713.pdf
		Bibliografía	Secretaría de Salud, Embajada Británica. Elementos para mejorar la regulación farmacéutica en México: La experiencia del Reino Unido, Primera Edición 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II y III.
		Página Web	bibliotecas.salud.gob.mx

	Subtema 2:	Diversificación de riesgos en el aseguramiento de la salud	
		Bibliografía	Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, MacMillan Publishing Company. United States of America, 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: The organization of health insurance markets; Equity, Efficiency and Need; Government intervention in health care markets; Government regulation-Principal Regulatory Mechanism.
		Página Web	
		Bibliografía	Fundación Mexicana para la Salud. Interacción público-privada en la prestación de servicios de salud en México. 1a. ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III y VIII
		Página Web	
		Bibliografía	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título preliminar en lo aplicable al seguro de salud y gasto médicos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 3:	Esquemas de colaboración sectorial para la compensación económica entre entidades del sector salud.	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3 y 4
		Página Web	
		Bibliografía	Ley del Seguro Social publicada en Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, con todos sus decretos de reforma.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I y Título II: capítulos I, II y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I y Título II: capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 4:	Equidad y Eficiencia en el sector salud	
		Bibliografía	Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, MacMillan Publishing Company. United States of America, 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: The organization of health insurance markets; Equity, Efficiency and Need; Government intervention in health care markets; Government regulation-Principal Regulatory Mechanism.
		Página Web	
	Subtema 5:	El sector salud en el desarrollo económico	
		Bibliografía	Comisión Mexicana de Macroeconomía y Salud, Macroeconomía y salud invertir en salud para el desarrollo económico. Biblioteca de la salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III y V
		Página Web	

Tema 3:	Evaluación económica		
	Subtema 1:	Evaluación de la eficiencia, equidad y gestión económica en la prestación de servicios de salud.	
		Bibliografía	Jack Gido/ James P. Clements, Administración exitosa de proyectos, 3ra. edición. Cengage Learning Editores, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2
		Página Web	
		Bibliografía	Michael F. Drummond, Bernie J. O'Brien, Greg L. Stoddart and George W. Torrance. Métodos para la Evaluación Económica de los Programas de Asistencia Sanitaria. 2a. Edición, Díaz de Santos, España 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 a 7.
		Página Web	
	Subtema 2:	Evaluación de las políticas de financiamiento y aseguramiento en salud.	
		Bibliografía	Deaton, Angus. The Analysis of Household Surveys. A microeconomic Approach to Development Policy. The International Bank for Reconstruction and Development/ The World Bank, The Johns Hopkins University Press, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	http://books.google.com.mx/books
		Bibliografía	Hernández Sanpieri R, Fernández Collado C. y Baptista Lucio P. Metodología de la investigación. 4th ed., McGraw-Hill, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web	
		Bibliografía	Michael F. Drummond, Bernie J. O'Brien, Greg L. Stoddart and George W. Torrance. Métodos para la Evaluación Económica de los Programas de Asistencia Sanitaria. 2a. Edición, Díaz de Santos, España 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 a 7.
		Página Web	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Rendición de Cuentas en Salud 2008. México 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I y II
		Página Web	www.dged.salud.gob.mx
	Subtema 3:	Evaluación de impacto de medidas fiscales aplicables en los Sistemas de Salud.	
		Bibliografía	Stiglitz, Joseph E. Economía del sector público. 3ra. edición. Editorial Antoni Bosch, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5, 10, 12, 14 y 15
		Página Web	
		Bibliografía	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Uno (artículo 1)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, capítulo I y capítulo II, artículo 40 y Transitorio Décimo Octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/12

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE EVALUACION ECONOMICA FINANCIERA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-CFMB002-0000006-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

Tema 1:	Procedimiento para el registro en cartera de proyectos de inversión		
	Subtema 1:	Contenido de la solicitud de registro en cartera de nuevos programas y proyectos de inversión	
		Bibliografía	1) Lineamientos para el registro en cartera de proyectos de inversión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Sección III Numeral 3 y 4, 5, 6 y 7.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1563_18-03-2008.pdf
Tema 2 :	Elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio		
	Subtema 1:	Tipos de programas y proyectos de inversión	
		Bibliografía	1) Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Sección I, II, III, IV, V, VI, VII, IX.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Cuadro_Contenido.php?Text=%20AND%20d.Clave_Tipo_Documento=12%20AND%20d.Clave_Dependencia=154
Tema 3:	PROYECTOS DE PRESTACION DE SERVICIOS		
	Subtema 1:	Elaboración y contenido del proyecto de prestación de servicios	
		Bibliografía	LINEAMIENTOS para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Secciones I, II, II, IV, V y Anexos de los lineamientos.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Cuadro_Contenido.php?Text=%20AND%20d.Clave_Tipo_Documento=12%20AND%20d.Clave_Dependencia=154
Tema 4:	EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION		
	Subtema 1:	Criterios de evaluación de proyectos de inversión	
		Bibliografía	EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION, Joaquín Arturo de la Torre Pérez, Claudia Berenice Zamarrón, 1ra. Edición, Edit. Pearson, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) capítulos II y III.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Cuadro_Contenido.php?Text=%20AND%20d.Clave_Tipo_Documento=12%20AND%20d.Clave_Dependencia=154
	Econometría		
	Subtema 1:	Análisis de regresión y series de tiempo	
		Bibliografía	Econometría. Demodar Gujarati, 4a. Ed., Edit. McGraw-Hill, México 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) capítulos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13
		Página Web	http://highered.mcgraw-hill.com/sites/9701039718/information_center_view0/

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/12

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-114-1-CFMB002-0000006-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO

Tema 1:	Conocimientos generales del Sector Salud en México		
	Subtema 1:	Regulación del Sector Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero (artículos 1o. al 4o.), Título Segundo (artículos 5o. al 22), Título Tercero Capítulo I (artículos 23 al 31) y Título Tercero Bis (artículos 77 bis 1 al 77 bis 41).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	Programas del Sector Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud, 1a. Ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa Sectorial de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud, 1a. Ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_sectorial/programa_sectorial_07.html
	Subtema 3:	Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 3.
		Página Web	
		Bibliografía	OCDE. Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud. México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 4.
		Página Web	
Tema 2:	Políticas de aseguramiento en el Sector Salud		
	Subtema 1:	Sistemas de aseguramiento en el Sector Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 3
		Página Web	
		Bibliografía	OCDE. Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud. México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1.
		Página Web	
		Bibliografía	Hernández Sanpieri R, Fernández Collado C. y Baptista Lucio P. Metodología de la investigación. 4th. Ed., McGraw-Hill, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3
		Página Web	

	Subtema 2:	Mecanismos de asignación de recursos en el Sector Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 3
		Página Web	
		Bibliografía	OCDE. Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud. México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2.
		Página Web	
		Bibliografía	Hernández Sanpieri R, Fernández Collado C. y Baptista Lucio P. Metodología de la investigación. 4th. Ed., McGraw-Hill, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1, 2, 3
		Página Web	
	Subtema 3:	Diversificación de riesgos en el proceso de aseguramiento en el Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, MacMillan Publishing Company. United States of America, 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: The organization of health insurance markets; Equity, Efficiency and Need; Government intervention in health care markets; Government regulation-Principal Regulatory Mechanism
		Página Web	
Tema 3:	Análisis económico y evaluación de programas en el Sector Salud		
	Subtema 1:	Evaluación de los esquemas de financiamiento, el acceso al aseguramiento y la eficiencia en el uso y generación de los recursos en el Sector Salud	
		Bibliografía	Hernández Sanpieri R, Fernández Collado C. y Baptista Lucio P. Metodología de la investigación. 4th. Ed., McGraw-Hill, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1, 2, 3
		Página Web	
		Bibliografía	Deaton, Angus. The Analysis of Household Surveys. A microeconomic Approach to Development Policy. The International Bank for Reconstruction and Development / The World Bank, The Johns Hopkins University Press, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1.
		Página Web	http://books.google.com.mx/
		Bibliografía	Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, MacMillan Publishing Company. United States of America, 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: The organization of health insurance markets; Equity, Efficiency and Need; Government intervention in health care markets; Government regulation-Principal Regulatory Mechanism
		Página Web	
		Bibliografía	Stiglitz, Joseph E. Economía del sector público. 3ra edición. Editorial Antoni Bosch, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5, 10, 12, 14 y 15
		Página Web	
		Bibliografía	Canavos, George C. Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos. Primera edición. McGraw-Hill. 1992

Tema 3:	Subtema 2:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 2, 4, 5, 6 y 7
		Página Web	
		Bibliografía	Green, William H. Econometric Analysis. 5th. edition. Printice Hall. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 3, 4 y 6
		Página Web	
		Evaluación de las necesidades de salud de la población	
		Bibliografía	Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, Macmillan Publishing Company. United States of America, 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: The organization of health insurance markets; Equity, Efficiency and Need; Government intervention in health care markets; Government regulation-Principal Regulatory Mechanism
		Página Web	
		Bibliografía	Comisión Mexicana sobre Macroeconomía y Salud. Invertir en salud para el desarrollo económico. Secretaría de Salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006.
	Subtema 3:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I y II.
		Página Web	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Rendición de Cuentas en Salud 2008. México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I y II
		Página Web	www.dged.salud.gob.mx
		Bibliografía	Green, William H. Econometric Analysis. 5th. edition. Printice Hall. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 3, 4 y 6
		Página Web	
		Análisis económico de las políticas y programas de aseguramiento en salud	
		Bibliografía	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia: un enfoque moderno. 3a. Ed., Antoni Bosch, Barcelona, 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 6, 31 y 32.
		Página Web	
		Bibliografía	Michael F. Drummond, Mark J. Sculpher, George W. Torrance, Bernie J. O'Brien and Greg L. Stoddart. Methods for the Economic Evaluation of Health Care Programmes. Third Edition. Oxford University Press.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 2 al 7
		Página Web	
		Bibliografía	Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, MacMillan Publishing Company. United States of America, 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: The organization of health insurance markets; Equity, Efficiency and Need; Government intervention in health care markets; Government regulation-Principal Regulatory Mechanism
		Página Web	
		Bibliografía	Hernández Sanpieri R, Fernández Collado C. y Baptista Lucio P. Metodología de la investigación. 4th. Ed., McGraw-Hill, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1, 2, 3
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/12

PUESTO QUE CONCURSA: ASESOR DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-CFMB002-0000015-E-C-S

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Tema 1:	SERVICIOS GENERALES		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS ADQUISICIONES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Capítulo único, artículos 1 al 25, Disposiciones Generales
		Página Web	www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, INFORMACION Y VERIFICACION	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II, Título IV
		Página Web	www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3:	PEDIDOS Y CONTRATOS	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III, Capítulo único
		Página Web	www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/pdf/14.pdf
Tema 2:	PRESUPUESTO		
	Subtema 1:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, DOF 7 de diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Capítulo I y, II; Título III, Capítulo II; Anexo 18
		Página Web	www.dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip
	Subtema 2:	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 31 de diciembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 23 al 37
		Página Web	www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/LFPRH.pdf
	Subtema 3:	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS	
		Bibliografía	Presentación de Presupuesto Basado en Resultados, elaborada por la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de los Organos de Vigilancia y Control, Secretaría de la Función Pública, julio de 2009, sesión 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 4-29
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/coordinacion-general-de-organos-de-vigilancia-y-control/organos-de-vigilancia-y-control/pac-ovc-2009/cursos-sobre-las-politicas-de-la-sfp.html
Tema 3:	PROTECCION CIVIL		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES PARA LA PROTECCION CIVIL	
		Bibliografía	Ley General de Protección Civil, DOF 24 de abril de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, II y VII
		Página Web	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/141.doc
	Subtema 2:	PROGRAMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL	
		Bibliografía	Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, III y V
		Página Web	http://www.proteccioncivil.gob.mx/Portal/PtMain.php?nldHeader=2&nldPanel=4&nldFooter=22

Tema 4:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION		
	Subtema 1:	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION	
		Bibliografía	Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección IV, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas; Sección V estructura del programa
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/marco-juridico.html	
	Subtema 2:	DECRETO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION	
		Bibliografía	Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 6
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/marco-juridico.html
Tema 5:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
		Bibliografía	Robbins P., Stephen, Administración, Editorial Pearson, 8a. edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 130-184
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	TECNICA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
		Bibliografía	Sapag Chain, Nassir, Preparación y Evaluación de Proyectos, Editorial McGraw-Hill, 5a. edición
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Págs. 350-400	
	Página Web	No aplica	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/12

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFNB002-0000012-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 512 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema 1:	Conocimientos Generales de Administración Pública		
	Subtema 1:	Conocimientos Generales de Administración Pública	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Circular 307.-A.-0917, en la cual se da a conocer el Programa Nacional de Reducción del Gasto Público para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Del punto 1 al 47 de la Circular 307.-A.-0917 de fecha 12 de marzo de 2010
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2	Aspectos Relativos a los Contratos		
	Subtema 1:	Aspectos Relativos a los Contratos	
		Bibliografía	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009) Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Clasificador por Objeto del Gasto

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II Art. Del 23 al 27 y Título III del Art. 44 al 55 Bis de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009) Título Tercero, Capítulo I, Art. 50 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Aspectos Relativos al Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles		
	Subtema 1:	Aspectos Relativos al Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles	
		Bibliografía	-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público -Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 -Ley Sobre el Contrato de Seguro -Oficio Circular por el que de conformidad con el artículo quinto transitorio del PEF para el ejercicio Fiscal 2010, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Admón., Púb. Fed. deben remitir entre otros la información sobre contratos de seguros, e inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar Información sobre dichos bienes, publicada el 3 de febrero de 2010 en el DOF.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	-Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Art. 3 y 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público -Transitorios Art. Quinto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 -Título I, capítulo V, Art. 81 de Ley Sobre el Contrato de Seguro -Del primero al noveno Art. del Oficio Circular por el que de conformidad con el artículo quinto transitorio del PEF para el ejercicio Fiscal 2010, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Admón. Púb. Fed. deben remitir entre otros la información sobre contratos de seguros, e inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar Información sobre dichos bienes, publicada el 3 de febrero de 2010 en el DOF
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Aspectos Relativos al Registro de Información para la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía		
	Subtema 1:	Aspectos Relativos al Registro de Información para la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía	
		Bibliografía	Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Unico, Art. 1 al 13 y Transitorios.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/12

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFNC002-0000031-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 611. DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA		
	Subtema 1:	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud	
		Bibliografía	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud.- Red de Servicios de Atención a la Salud. Síntesis Ejecutiva. Secretaría de Salud. Noviembre, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
		Página Web	http://dgplades.salud.gob.mx/interior/pmi.html
	Subtema 2:	Certificado de Necesidades	
		Bibliografía	Certificado de Necesidades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimiento: Páginas 1-8. Instructivo: Páginas 1-6. Formato: Hojas 1, 3 y 7.
		Página Web	http://dgplades.salud.gob.mx/interior/cdn.html
	Subtema 3:	Plan Maestro Sectorial	
		Bibliografía	Plan Maestro Sectorial de Recursos para la Atención de la Salud.- Manual de usuario.- Segunda edición 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Capítulos III y IV.
		Página Web	http://dgplades.salud.gob.mx/biblioteca.html
Tema 2:	MARCO NORMATIVO		
	Subtema 1:	Programa Nacional de Salud	
		Bibliografía	• Programa Nacional de Salud 2007-2012.- Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. Primera edición, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa Nacional de Salud 2007-2012.-Capítulo III.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/pograma_07.html
	Subtema 2:	Documento de Planeación	
		Bibliografía	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: artículo 34 y 49. Ley de Planeación: artículo 16 y 20.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	• Ley General de Salud. • Reglamento de la Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Ley General de Salud: artículo 77 Bis 5, Bis 10, Bis 18 y Bis 30 • Reglamento de la Ley General de Salud: artículos 31 a 39 y 111 y 112
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 3:	MODELOS DE ATENCION A LA SALUD		
	Subtema 1:	Planeación de Unidades Médicas	
		Bibliografía	• Planeación de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud MIDAS. Primera edición, 2006. • Dirección General de Planeación y Desarrollo. Guía Estratégica para la Selección de Terrenos .Secretaría de Salud. Diciembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Planeación de Unidades Médicas. Capítulo 3. • Guía Estratégica para la Selección de Terrenos. Capítulo 3.
		Página Web	http://dgplades.salud.gob.mx/biblioteca.html

	Subtema 2:	Nuevos Modelos de Atención a la Salud	
		Bibliografía	Modelos de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud. Primera edición, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 5, 6 y 8.
		Página Web	http://dgplades.salud.gob.mx/biblioteca.html
Tema 4:	INFRAESTRUCTURA MEDICA		
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas	
		Bibliografía	• NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. • NOM-040-SSA2-2004. • NOM-178-SSA1-1998. • NOM-156-SSA1-1996. • NOM-197-SSA1-2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. Publicada en el DOF el 17 de febrero de 2003. Capítulo 5: Clasificación de establecimientos generadores de RPBI, apartado 5.1. • NOM-040-SSA2-2004. En materia de información en salud. Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2005. Capítulo 3: Definiciones y abreviaturas. • NOM-178-SSA1-1998. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Publicada en el DOF el 29 de octubre de 1999. Capítulo 4: Definiciones y terminología; Capítulo 6: Especificaciones; Capítulo 12: Apéndices normativos. • NOM-156-SSA1-1996. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Publicada en el DOF el 12 de junio de 1997. Capítulo 1. • NOM-197-SSA1-2000. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el DOF el 24 de octubre de 2001. Capítulo 4: Definiciones, símbolos y abreviaturas; Capítulo 6: Hospitales. • Secretaría de la Función Pública. Anexo Unico del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales. Publicado en el DOF, enero de 2004. Capítulo 1: Elementos arquitectónicos y urbanos.
		Página Web	http://www.economia-noms.gob.mx http://bibliotecas.salud.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/12

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION PARA LIMITAR EL DAÑO POR ACCIDENTES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-315-1-CFNA001-0000003-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 315 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES.

Tema 1:	Prevención de accidentes		
	Subtema 1:	Marco normativo para la prevención de accidentes	
		Bibliografía	1. DECRETO de creación del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, D.O.F. 20 de marzo de 1987. 2. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Secretaría de Salud. México. 2007. 3. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Artículos I, II, III y IV. 2. Capítulos I, II, III. 3. Artículo 35 BIS 2
		Página Web	www.salud.gob.mx

	Subtema 2:	Atención y control de daños a la salud por los accidentes	
		Bibliografía	1. Norma técnica No. 54 para la prevención, atención y control de daños a la salud en casos accidente en la atención primaria a la salud. 2. Manual para la Formación de Primeros Respondientes en Primeros Auxilios. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Centro Nacional para la Prevención de Accidentes. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulos I, II, III y IV 2. Capítulos I, II, III, IV, V, VI
		Página Web	www.cenapra.gob.mx
Tema 2:	La seguridad vial: estrategias y líneas de acción en México		
	Subtema 1:	Ley General de Salud y Programa Específico de Seguridad Vial	
		Bibliografía	1. Ley General de Salud. 2. Programa de Acción Específico 2007 a 2012, Seguridad Vial. Secretaría de Salud. Centro Nacional para la Prevención de Accidentes. México. 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. CAPITULO IV, Artículo 162 2. Capítulo 1 al 5
		Página Web	www.salud.gob.mx
Tema 3:	Situación Mundial de la Seguridad Vial		
	Subtema 1:	Informes mundiales sobre seguridad vial	
		Bibliografía	1. Informe sobre la Situación Mundial de la Seguridad Vial. Organización Mundial de la Salud. Ginebra Suiza. 2009. 2. Informe mundial sobre prevención de los traumatismos causados por el tránsito. OMS/ Banco Mundial. Ginebra, Suiza. 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulo 1, 3, 4. 2. Capítulo 1 al 4
		Página Web	www.who.org www.paho.org
Tema 4:	Información y desarrollo de competencias para la prevención de accidentes viales		
	Subtema 1:	Capacitación de promotores en seguridad vial	
		Bibliografía	1. Prevención de Lesiones Causadas por el Tránsito. Dinesh Mohan, Geetam Tiwari. OMS/OPS. Washington. EUA. 2008. 2. Manual de Orientaciones Básicas. Sistema Nacional de Capacitación de Promotores en Seguridad Vial. Iniciativa Mexicana de Seguridad Vial. OPS/OMS. Centro Nacional para la Prevención de Accidentes. Tercera edición. México. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulo 1, 2 y 3. 2. Capítulos del 1 al 10
		Página Web	www.paho.org

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/12

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE POLITICAS DE COLABORACION SECTORIAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-114-1-CFNB002-0000011-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 114. UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO

Tema 1:	ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO EN EL SECTOR SALUD		
	Subtema 1:	Características del Sector Salud en México y esquemas de financiamiento	
		Bibliografía	- Comisión Federal de Competencia. Competencia Económica en México. Editorial Porrúa. México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI
		Página Web	
		Bibliografía	- Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud, 1a. Ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
		Página Web	

		Bibliografía	- Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 3
		Página Web	
		Bibliografía	- OCDE. Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud. México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 y 3
		Página Web	
	Subtema 2:	Análisis económico y cuantitativo aplicado al sistema de salud	
		Bibliografía	- Comisión Mexicana sobre Macroeconomía y Salud. Invertir en salud para el desarrollo económico. Secretaría de Salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, V y VI
		Página Web	
		Bibliografía	- Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, MacMillan Publishing Company. United States of America, 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: The organization of health insurance markets; Equity, Efficiency and Need; Government intervention in health care markets; Government regulation-Principal Regulatory Mechanism
		Página Web	
		Bibliografía	- Varian, Hal R. Microeconomía intermedia: un enfoque moderno. 3a. Ed., Antoni Bosch, Barcelona, 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4 al 8, 14 al 21
		Página Web	
Tema 2:	HERRAMIENTAS DE ANALISIS PARA EVALUAR POLITICAS DE SALUD		
	Subtema 1:	Métodos, enfoques y procesos de investigación	
		Bibliografía	- Hernández Sampieri R., Fernández Collado C y Baptista Lucio P. Metodología de la investigación, 4a. Ed. McGraw-Hill, México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web	
		Bibliografía	- McGuire A., Henderson J. and Mooney G. The Economics of Health Care, an Introductory Text. Routledge. United States of America/Canada, 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 8, 9 y 10
		Página Web	
	Subtema 2:	Estadística y análisis de datos económicos	
		Bibliografía	- Deaton, Angus. The Analysis of Household Surveys. A Microeconomic Approach to Development Policy. The International Bank for Reconstruction and Development / The World Bank, The Johns Hopkins University Press, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	http://books.google.com/
		Bibliografía	- Donaldson C. y Gerard K. Economics of Health Care Financing. The visible hand. MacMillan, London, 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4 y 10
		Página Web	
		Bibliografía	- Lind, Douglas A. and Robert D. Mason. Basic Statistics for Business and Economics, 2nd. Ed. Irwin/ McGraw-Hill, United States of America, 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	

	Subtema 3:	Probabilidad y econometría	
		Bibliografía	- Lind, Douglas A. and Robert D. Mason. Basic Statistics for Business and Economics, 2nd. Ed. Irwin/ McGraw-Hill, United States of America, 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4, 8 al 12
		Página Web	
		Bibliografía	- Pyndick, Robert S. and Daniel L. Rubinfeld. Econometric Models and Economic Forecasts, 3rd. Ed. McGraw-Hill International Editions, Singapore, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 al 10
		Página Web	
		Bibliografía	- Salvatore, Dominick. Econometría. Serie de Compendios Schaum. McGraw-Hill Latinoamericana. Bogotá, 1983.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5 al 10
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/2010/12

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECTOR DE CONTROL CONTENCIOSO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-CFNB002-0000014-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

Tema 1:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
	Subtema 1:	PLANEACION DE LAS OBRAS	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index/002.htm
	Subtema 2:	CONTRATACION, ESTUDIOS Y PROYECTOS	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index/002.htm
Tema 2:	LICITACION PUBLICA		
	Subtema 1:	LICITACIONES NACIONALES	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO CAPITULO II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index/002.htm
Tema 3:	EJECUCION DE OBRA PUBLICA		
	Subtema 1:	RESCISION ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO CUARTO CAPITULO SEGUNDO
		Página Web	http://www.diputados.com.mx/LeyesBiblio/index/002.htm
Tema 4:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES		
	Subtema 1:	INHABILITACION AL LICITANTE PARA CONTRATAR	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index/002.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/12

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNICOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-CFNC003-0000007-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

Tema 1:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; Y OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
	Subtema 1:	Licitación Pública	
		Bibliografía	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 3) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 4) Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título I, II Cap. 1o., 2o. y 3o.; Título III, V y VI Cap. 1o., 2o. y 3o. 2) Título I, II, III y IV. 3) Título I, II Cap. 1o., 2o. y 3o.; Título III, IV, VI y VII 4) Título I, II, III Cap. 1o., 2o. y 3o.; VII, VIII y IX; Título IV y V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.014.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm.05.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.063.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm.23.pdf
Tema 2:	ORDENAMIENTOS JURIDICOS DE EMISION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA		
	Subtema 1:	Actos Administrativos de Carácter General. Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos de Carácter General. Alcance y Aplicación de los Actos Administrativos de Carácter General.	
		Bibliografía	1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 3) Ley Federal de Entidades Paraestatales 4) Ley Federal del Procedimiento Administrativo 5) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 6) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título I Cap. 1o.; Título II, Caps. 1o. y 2o.; Título III, Cap. 6o.; Título V, Art. 115, 116 y 120; Título VII y VIII 2) Título I, II y III. 3) Artículos 1 a 68 4) Título I y II 5) Título I, Cap. 1o. 6) Título I, Cap. 1o. y 2o.; Título II Cap. 2o., 3o. y 5o.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.001.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.186.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.124.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.128.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.127.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.140.pdf
Tema 3:	LEY GENERAL DE SALUD.		
	Subtema 1:	De la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	1) Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título III, Cap. 1o.; Título III, Cap. 6o. y Cap. 7o.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/12

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-CFOC001-0000027-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

Tema 1:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
	Subtema 1:	PLANEACION DE LAS OBRAS	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index/002.htm
	Subtema 2:	CONTRATACION, ESTUDIOS Y PROYECTOS	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index/002.htm
Tema 2:	LICITACION PUBLICA		
	Subtema 1:	LICITACIONES NACIONALES	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO CAPITULO II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index/002.htm
Tema 3:	EJECUCION DE OBRA PUBLICA		
	Subtema 1:	RESCISION ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO CUARTO CAPITULO SEGUNDO
		Página Web	http://www.diputados.com.mx/LeyesBiblio/index/002.htm
Tema 4:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES		
	Subtema 1:	INHABILITACION AL LICITANTE PARA CONTRATAR	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index/002.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/12

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PARA LA CLASIFICACION DE ENFERMEDADES Y DISCAPACIDADES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFOA001-0000019-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD.

Tema 1:	Leyes, normas decretos y acuerdos relacionados con el uso de las Clasificaciones internacionales en salud y la elaboración de estadística de enfermedades y discapacidad.		
	Subtema 1:	Leyes, normas, decretos y acuerdos nacionales relacionados con definiciones y uso de las clasificaciones internacionales.	
		Bibliografía	1. Ley General de Salud, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 TEXTO VIGENTE. Ultimas reformas publicadas DOF 14-07-2008. 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

			3. ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal. 64 (Primera Sección) DIARIO OFICIAL Viernes 30 de enero de 2009. 4. NORMA Oficial Mexicana NOM040 SSA2 – 2004 En Materia de información en salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley General de Salud, TITULO SEXTO. Información para la Salud. CAPITULO UNICO. Artículo 104. TITULO DECIMO CUARTO. Donación, Trasplantes y Pérdida de la Vida. CAPITULO I. Disposiciones Comunes. Artículos 313 y 314 CAPITULO V. Cadáveres. Artículo 348 CAPITULO III. Certificados. Artículos 388, 389, 391 y 392 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (Segunda Sección) DIARIO OFICIAL miércoles 29 de noviembre de 2006. Artículo 24. Corresponde a la Dirección General de Información en Salud: Incisos I-XII. Artículo 35 Bis 1. Corresponde al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad: Incisos V y XIII. ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal. (Primera Sección) DIARIO OFICIAL. Viernes 30 de enero de 2009. Todo el acuerdo. Pág. 64-76. NORMA Oficial Mexicana NOM040 SSA2 – 2004 En Materia de información en salud 1. Objetivo y campo de aplicación 3. Definiciones y abreviaturas. Apartados 3.7, 3.13, 3.14, 3.15, 3.25 10. Subsistema de Daños a la Salud. Apartados 10.1, 10.2, 10.3, 10, 10.5, 10.7, 10.8, 10.10, 10.11, 10.12, 10.13, 10.15, 10.16, 10.17 y 10.18. 13. Acceso, Difusión y Uso de la Información en Salud. Apartado 13.5
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/sala_prensa/ley_general_salud.pdf http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/decreto_salud_07.pdf http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASH0111.dir/doc.pdf
	Subtema 2:	Definiciones y reglamentos internacionales para el uso de las clasificaciones.	
		Bibliografía	5. Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión. (CIE-10), Ed. 2008, Pub. Científica No. 554 Organización Panamericana de la Salud/ Oficina Sanitaria Regional de la Organización Mundial de la Salud. 6. Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF). Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud. 2001. Ed. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Secretaría General de Asuntos Sociales IMSERSO, Madrid, España.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión. (CIE-10) Volumen 1. - Definiciones. Adoptadas por la Asamblea Mundial de la Salud (Resoluciones WHA20.19 y WHA43.24) de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud: Pág. 1149-1152,

			- Reglamento de nomenclatura de la OMS (incluidas la compilación y la publicación de estadísticas) con respecto a enfermedades y causas de defunción. Pág. 1155-1157, Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF). Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud. 2001. Ed. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Secretaría General de Asuntos Sociales IMSERSO, Madrid, España - Definiciones en la perspectiva de los componentes de la CIF. Pág. 11-19 de la CIF. - Aprobación de la CIF para su uso internacional por la 54a. Asamblea Mundial de la Salud. Pág. 27 de la CIF.
		Página Web	http://apps.who.int/classifications/icfbrowser/Default.aspx
	La Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. Décima Revisión (CIE-10)		
	Subtema 1:	Descripción y uso de la CIE-10 para la Codificación de enfermedades y causas de defunción y para la generación de estadísticas de mortalidad y morbilidad.	
		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión. (CIE-10) Ed. 2008, Pub. Científica No. 554 Organización Panamericana de la Salud/ Oficina Sanitaria Regional de la Organización Mundial de la Salud. Volúmenes 1, 2 y 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión. (CIE-10) Ed. 2008, Pub. Científica No. 554 Organización Panamericana de la Salud/ Oficina Sanitaria Regional de la Organización Mundial de la Salud. Volumen 2. 1. Introducción Pág. I 2. Descripción Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. Apartados 2.1 a 2.4; Pág. 2- 19. 3. Cómo utilizar la CIE. Apartados 3.1 a 3.3; Pág. 20-30. 4. Reglas y orientaciones para la codificación de la mortalidad y la morbilidad. Apartados 4.1 a 4.2 y 4.4; Pág. 32-101 y 109- 25. 5. Presentación estadística. Apartados 5.1 a 5.7; Pág. 137-142. Actualizaciones a los volúmenes 1, 2 y 3. Completas en la página Web.
		Página Web	http://www.cemecce.salud.gob.mx/descargas/pdf/CIE10/Actualizacion_p1-3.pdf
Tema 3:	La Clasificación del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud (CIF)		
	Subtema 1:	Descripción y uso de la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF).	
		Bibliografía	Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud. Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud. 2001. Ed. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Secretaría General de Asuntos Sociales IMSERSO, Madrid, España.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud. Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud. 2001. Ed. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Secretaría General de Asuntos Sociales IMSERSO, Madrid, España. A. Introducción. Apartados 1-6. Pág. 1-26. B. Clasificación de primer nivel. Pág. 29-32. A. Clasificación de segundo nivel. Pág. 33-46. B. Clasificación detallada con definiciones. Pág. 47-225. C. Anexos: Apartados 1, 2, 4, 5, 6 y 9, Pág. 229-254, 258-263, 274.
		Página Web	http://apps.who.int/classifications/icfbrowser/Default.aspx

(R.- 004593)

Secretaría de Salud
ATENTO AVISO

Por este medio, y en base a la determinación tomada por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, se informa que con motivo de la emisión de los lineamientos para la aplicación de las medidas de control en el gasto de servicios personales por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, se determinó la supresión del catálogo, así como la cancelación de concurso de las siguientes plazas:

PLAZA	CONCURSO
Subdirección de Redes de Servicio de Salud 12-611-1-CFNB002-0000019-E-C-D	SSA/2010/02
Departamento de Gestión de Cuentas por Liquidar 12-510-1-CFOC003-0000025-E-C-I	SSA/2010/02
Departamento de Servicio de Voz y Video 12-511-1-CFOA001-0000016-E-C-K	SSA/2010/02
Subdirección de Servicios al Personal 12-513-1-CFNB002-0000021-E-C-M	SSA/2009/14
Departamento de Videoconferencia 12-511-1-CFOA001-0000014-E-C-K	SSA/2009/13

A los candidatos inscritos a las plazas antes mencionadas, se les comunicará dicha determinación vía correo electrónico a través de su cuenta de Trabajaen.

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al teléfono 50638300, extensión 58470, o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

(R.- 004594)

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
NOTA ACLARATORIA

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta CNPSS/03/2010, emitida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud el pasado 12 de mayo de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y en la herramienta trabajaen.gob.mx, se les informa que debido a una falla técnica en el sistema RHNet que impidió el registro a los candidatos interesados en el concurso de la plaza de Subdirección de Planeación, las etapas del concurso en comento se desahogarán de acuerdo con el siguiente calendario:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2 de junio de 2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de junio al 15 de junio de 2010
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de junio al 15 de junio de 2010
Examen de conocimientos*	A partir del 18 de junio de 2010
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 21 de junio de 2010
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de junio de 2010
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de junio de 2010
Evaluación de la Aptitud	A partir del 22 de junio de 2010
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de junio de 2010
Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de junio de 2010

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Recursos Humanos
Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez
Rúbrica.

(R.- 004595)

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. X

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

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

Nombre del puesto	Director de Obras y Flota Pesquera		
Código de puesto	08-I00-1-CFMA001-0000032-E-C-C		
Nivel administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Infraestructura	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar la revisión, análisis y congruencia de las propuestas anuales de estudios, proyectos y obras de infraestructura pesquera y acuícola con las políticas sectoriales, las prioridades y la problemática urgente. 2. Coordinar el acopio, análisis, integración y documentación de la presentación de avances y resultados en materia de cumplimiento de metas y de aplicaciones de recursos a los proyectos a cargo de la Dirección General. 3. Coordinar las propuestas de actualización o registro de los programas y proyectos de inversión de la Dirección General en la cartera de programas y proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigilando la correcta aplicación de la metodología vigente en la materia. 4. Coordinar y supervisar los procesos de licitación y contratación de obras y supervisiones de las mismas, para garantizar su ejecución en apego al marco normativo vigente. 5. Supervisar la revisión de las propuestas técnicas y económicas de las empresas interesadas en participar en las licitaciones, así como emitir dictamen para su adjudicación. 6. Coordinar la entrega-recepción de los contratos de obras y supervisiones de las mismas para su entrega a los beneficiarios por las autoridades competentes. 7. Coordinar, controlar y verificar que la ejecución y supervisión de las obras de infraestructura pesquera y acuícola se lleven a cabo de acuerdo a las especificaciones técnicas, administrativas y legales para garantizar la correcta aplicación de los recursos, así como la terminación de éstas en tiempo y forma. 8. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Licitaciones de Obras y Servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Dirección General de Infraestructura para su difusión en base a la normatividad respectiva. 9. Aprobar la documentación necesaria para autorización de convenios modificatorios, precios unitarios, cláusulas de ajuste, pagos de estimaciones y finiquitos, que se generen en los contratos a cargo de la Dirección General de Infraestructura, para que éstos se apeguen a la normatividad vigente en materia de obra pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Ingeniería • Arquitectura
		Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Derecho

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 4 años Administración Pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias de las Artes y las Letras Area y Años de Experiencia Específica: 4 años Arquitectura
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años Tecnología de la Construcción
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo - Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro - Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No indispensable

Nombre del puesto	Director de Evaluación y Programas Estratégicos		
Código de puesto	08-I00-1-CFMA001-0000030-E-C-H		
Nivel administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Diseñar, con la participación que corresponda a otras instancias de gobierno, programas de apoyo. 2. Coordinar la elaboración y gestión de programas de apoyo institucional. 3. Supervisar la realización de visitas de verificación relacionadas con los programas de apoyo institucional. 4. Supervisar la operación de los sistemas de registro, los estadísticos y geográficos. 5. Proponer adecuaciones a los sistemas de registro, los estadísticos y geográficos, para simplificar su operación, diversificar contenidos y mejorar la oportunidad y calidad de la información generada. 6. Representar a la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca en materia de estadística pesquera y acuícola, en los grupos de trabajo interinstitucionales, nacionales e internacionales, a fin de atender las necesidades específicas sobre información del sector. 7. Coordinar la aplicación de lineamientos, sistemas, procedimientos para brindar asesoría a las áreas internas de la Comisión para la elaboración de metas y objetivos institucionales. 8. Coordinar la integración, análisis y seguimiento de avances del sistema de negociación de metas y compensación por resultados. 9. Brindar asesoría a las áreas internas de la Comisión para la elaboración de reportes de seguimiento de los programas institucionales. 10. Coordinar la elaboración de informes de seguimiento y resultados de los programas institucionales a cargo de la Comisión.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: - Biología - Computación e Informática - Matemáticas-Actuaría
		Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas

		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Economía
Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Matemáticas		
	Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Ciencia de los Ordenadores • Estadística		
	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Agrarias		
	Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Peces y Fauna Silvestre		
	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas		
	Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Economía Sectorial		
	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Geografía		
	Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Geografía Económica		
Capacidades gerenciales	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Jurídicas y Derecho		
	Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades técnicas	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política		
	Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Administración Pública		
Idiomas extranjeros	No indispensable		

Nombre del puesto	Subdirector de Normas y Contratos		
Código de puesto	08-I00-1-CFNA001-0000040-E-C-C		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Infraestructura	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de las bases de licitación y formulación de convocatoria y/o oficio de invitación, de los procedimientos de contratación para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Dirección General de Infraestructura para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. 2. Coordinar y supervisar la realización de los actos de visita al sitio de los trabajos y junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas técnicas, económicas, así como el fallo de los procedimientos de contratación, en coordinación con las demás áreas de la Dirección General de Infraestructura para asegurar el cumplimiento a la normatividad vigente en materia de obra pública. 3. Coordinar y supervisar la elaboración de modelos de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para cada ejercicio presupuestario, y tramitar ante las unidades administrativas competentes su opinión favorable, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.		

	4. Coordinar y supervisar la revisión y análisis de precios unitarios de los conceptos de obra extraordinaria, para asegurar la funcionalidad de las obras y previsión de los recursos, en apego a la normatividad vigente en materia de obra pública. 5. Coordinar y supervisar la elaboración de los modelos de garantías por concepto de cumplimiento de contrato de la correcta inversión del anticipo y para responder el mal de obra ejecutada o vicios ocultos y tramitar antes las unidades administrativas competentes su opinión favorable, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 6. Coordinar y supervisar la elaboración de revalidaciones presupuestales y convenios modificatorios y adicionales, a los contratos vigentes de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para asegurar el adecuado funcionamiento de las obras contratadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: - Arquitectura - Ingeniería
		Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: - Derecho - Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política	
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias de las Artes y las Letras	
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Arquitectura	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Auditoría	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Auditoría Interna - Consultoría en el Sector Público - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No indispensable	

Nombre del puesto	Subdirector de Coordinación y Apoyo		
Código de puesto	08-I00-1-CFNA001-0000064-A-C-T		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	- Supervisar la elaboración de los informes de los proyectos de inversión, los cuales son remitidos por las distintas unidades administrativas de esta Comisión Nacional, con la finalidad de presentarlos al superior jerárquico para su conocimiento y validación. - Formular informes con base en la documentación presentada por las unidades administrativas de la Comisión, con la finalidad de presentarlos a su superior jerárquico para su validación, así como para contar con elementos para la toma de decisiones en relación a la factibilidad de los proyectos de inversión. - Diseñar las acciones a seguir considerando los elementos necesarios para dar cabal cumplimiento a la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Coordinación General, para su posterior revisión y validación. - Coordinar el seguimiento del plan de trabajo para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto, para su posterior validación y autorización. - Programar el presupuesto anual necesario para la puesta en marcha de los programas y proyectos que la Coordinación General establezca en sus metas institucionales, con el fin de promover el desarrollo integral de la pesca y la acuacultura. - Supervisar a los enlaces de las unidades administrativas en el establecimiento de acciones para mejorar la eficiencia de los procesos y maximizar el impacto de las políticas institucionales de la CONAPESCA. - Elaborar planes de trabajo para el desarrollo de nuevos proyectos considerando el presupuesto asignado, con la finalidad de promover el desarrollo de la pesca y la acuacultura.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política	
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas	
	Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Contabilidad		
Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Capacidades técnicas	- Consultoría en el Sector Público - Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas extranjeros	No indispensable		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita 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: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Currículum Vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 5. 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). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 12. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para 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 que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen 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. 13. 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. 14. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.

Evaluación del mérito	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.																				
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación"																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.																				
Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>2/06/2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2/06/2010 al 23/06/2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23/06/2010</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 2/06/2010 al 23/06/2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 30 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>A partir del 1 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y Evaluación documental *</td><td>A partir del 1 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista *</td><td>A partir del 7 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 9 de julio de 2010</td></tr> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	2/06/2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/06/2010 al 23/06/2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23/06/2010	Análisis de petición de reactivaciones	Del 2/06/2010 al 23/06/2010	Exámenes de conocimientos	A partir del 30 de junio de 2010	Evaluación de habilidades*	A partir del 1 de julio de 2010	Revisión y Evaluación documental *	A partir del 1 de julio de 2010	Entrevista *	A partir del 7 de julio de 2010	Determinación del candidato ganador*	A partir del 9 de julio de 2010
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	2/06/2010																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/06/2010 al 23/06/2010																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23/06/2010																				
Análisis de petición de reactivaciones	Del 2/06/2010 al 23/06/2010																				
Exámenes de conocimientos	A partir del 30 de junio de 2010																				
Evaluación de habilidades*	A partir del 1 de julio de 2010																				
Revisión y Evaluación documental *	A partir del 1 de julio de 2010																				
Entrevista *	A partir del 7 de julio de 2010																				
Determinación del candidato ganador*	A partir del 9 de julio de 2010																				
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ 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 gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.																				

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																												
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. De acuerdo a lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Subdirección</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Director</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	Para el rango de: Subdirección		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	20	Para el rango de: Director		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	20
Para el rango de: Subdirección																													
Etapas o Subetapas	Estándar																												
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																												
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10																												
Subetapa Evaluación de experiencia	30																												
Subetapa Valoración del Mérito	10																												
Etapas de Entrevistas	20																												
Para el rango de: Director																													
Etapas o Subetapas	Estándar																												
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																												
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10																												
Subetapa Evaluación de experiencia	30																												
Subetapa Valoración del Mérito	10																												
Etapas de Entrevistas	20																												
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																												
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																												

Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (Enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, 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 reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58813, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 2 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 130

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

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

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL RIO COLORADO		
Código de puesto	09-646-1-CFOA001-0000107-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT SONORA	Sede (radicación)	SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.		

	7. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. DERECHO. 3. ECONOMIA. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. INGENIERIA		
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).		
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria130/PT_JEFE_DEPTO_AUTOTRANSPORTE_FEDERAL.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.		
Otros conocimientos	EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, EN NIVEL INTERMEDIO; DERECHO ADMINISTRATIVO, PAQUETERIA (OFFICE E INTERNET), EN NIVEL BASICO. PARA EL CASO DE CENTROS SCT UBICADOS EN LA FRANJA FRONTERIZA NORTE, SE DEBERA REQUERIR NIVEL DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-646-1-CFOA001-0000110-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT SONORA	Sede (radicación)	HERMOSILLO, SONORA
Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

Funciones principales	- BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. - PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. - ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. - DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. - ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. - ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria130/PT_JEFE_DEPTO_CONTENCIOSO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	
CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.
Otros conocimientos	EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO. SE REQUIERE ADICIONALMENTE, CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																										
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																										
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>2 al 15 de junio 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2 al 15 de junio 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2 al 15 de junio 2010.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>2 al 15 de junio 2010.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 28 de junio de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 28 de junio de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 28 de junio de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 28 de junio de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental.</td><td>A partir del 28 de junio de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 28 de junio de 2010.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 12 de julio de 2010.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 30 de agosto de 2010.</td></tr> </tbody> </table> Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	Etapas del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	2 al 15 de junio 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 15 de junio 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 15 de junio 2010.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	2 al 15 de junio 2010.	Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de junio de 2010.	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 28 de junio de 2010.	Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de junio de 2010.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 28 de junio de 2010.	Revisión Documental.	A partir del 28 de junio de 2010.	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 28 de junio de 2010.	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 12 de julio de 2010.	Determinación	A partir del 30 de agosto de 2010.
Etapas del concurso	Fecha programada																										
Publicación de Convocatoria	2 al 15 de junio 2010.																										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 15 de junio 2010.																										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 15 de junio 2010.																										
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	2 al 15 de junio 2010.																										
Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de junio de 2010.																										
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 28 de junio de 2010.																										
Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de junio de 2010.																										
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 28 de junio de 2010.																										
Revisión Documental.	A partir del 28 de junio de 2010.																										
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 28 de junio de 2010.																										
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 12 de julio de 2010.																										
Determinación	A partir del 30 de agosto de 2010.																										
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																										
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																										

6a. Examen de Conocimientos:

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

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

7a. Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

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

9a. Revisión Documental:

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

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

Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.
9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

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

11a. Entrevista.

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

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

Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

Estrategia o acción (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

12a. Determinación:

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

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

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

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

Declaración del concurso desierto

13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

Publicación de resultados

14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes

15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.

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

* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Reactivación de folios

18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
 - a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

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

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

Disposiciones generales

19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

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

Resolución de dudas

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

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

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

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

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2010

El 24 de febrero del presente año, se publicó la convocatoria 02/2010 pública y abierta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en el Diario Oficial de la Federación, la cual incluye dieciocho puestos, entre los cuales se encuentran los puestos de Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Subdirector Contencioso Administrativo, adscritos a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Oficina del Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, respectivamente.

A continuación se presenta la corrección de los perfiles de los puestos referidos, quedando de la siguiente forma:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DICE:

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000464-E-C-N

DEBE DECIR:

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000464-E-C-M

SUBDIRECTOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DICE:

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE PUESTO	25-CN00-1-CFNA001-0000460-E-C-P

DEBE DECIR:

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000460-E-C-P

México, D.F., a 21 de mayo de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal
de Servicios Educativos en el Distrito Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

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

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

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2010

El 24 de marzo del presente año, se publicó la convocatoria 03/2010 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 Subdirector, Actualización Superación y Capacitación y Jefe de Departamento de Supervisión del Pago Grupo 2, adscritos a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y a la Dirección General de Administración, respectivamente. A continuación se presenta la corrección de los Perfiles de los Puestos de Subdirector Actualización Superación y Capacitación y Jefe de Departamento de Supervisión del Pago Grupo 2, quedando de la siguiente forma:

DICE:

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION

DEBE DECIR:

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION

DICE:

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DEL PAGO GRUPO 2

DEBE DECIR:

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO GRUPO 2

México, D.F., a 21 de mayo de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal
de Servicios Educativos en el Distrito Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2010/03

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en 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 del concurso SSA/CNPSS/2010/03 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Control de Personal 01-03-10		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000040-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Coordinar los recursos humanos de la Comisión Nacional para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos con observancia de la normatividad vigente, a fin de contribuir al eficaz funcionamiento de las áreas que integran la Comisión basadas en conceptos de equidad, transparencia y pulcritud. OBJETIVO 1: Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos de la Comisión y proponer los criterios y estrategias para la capacitación, evaluación del desempeño y programa de reconocimientos, estímulos y recompensas, para lograr una plantilla de personal eficiente, acorde con las metas y objetivos de la Comisión en base a conceptos de equidad, profesionalización y orientación a resultados. FUNCION 1: Vigilar que los trabajos efectuados se realicen en tiempos satisfactorios, a fin de que el personal de la Comisión vea satisfechos sus requerimientos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Psicología y/o 4. Carrera Genérica Administración y/o 5. Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .

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

- *Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009.

En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

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

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

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 2 al 16 de junio de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 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 artículo 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="431 972 1390 1413"> <thead> <tr> <th data-bbox="431 972 1019 1010">Etapas</th><th data-bbox="1019 972 1390 1010">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="431 1010 1019 1047">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1019 1010 1390 1047">2 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1047 1019 1106">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1019 1047 1390 1106">Del 2 al 16 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1106 1019 1165">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1019 1106 1390 1165">Del 2 al 16 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1165 1019 1203">Examen de conocimientos*</td><td data-bbox="1019 1165 1390 1203">A partir del 21 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1203 1019 1241">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td data-bbox="1019 1203 1390 1241">A partir del 22 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1241 1019 1278">Revisión y evaluación documental (cotejo)</td><td data-bbox="1019 1241 1390 1278">A partir del 24 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1278 1019 1316">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1019 1278 1390 1316">A partir del 24 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1316 1019 1354">Evaluación de la Aptitud</td><td data-bbox="1019 1316 1390 1354">A partir del 24 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1354 1019 1392">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1019 1354 1390 1392">A partir del 28 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1392 1019 1413">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="1019 1392 1390 1413">A partir del 28 de junio de 2010</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de junio de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 21 de junio de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 22 de junio de 2010	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 24 de junio de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de junio de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 24 de junio de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de junio de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 28 de junio de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	2 de junio de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio de 2010																						
Examen de conocimientos*	A partir del 21 de junio de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 22 de junio de 2010																						
Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 24 de junio de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de junio de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 24 de junio de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de junio de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 28 de junio de 2010																						

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.seguro-popular.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o																								

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) y en la página de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) en el apartado de temarios SSA/CNPSS/2010/03 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/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso". Experiencia, Mérito y Aptitud. Metodología y Escalas de Calificación. Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, 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/CNPSS/20010/03

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CONTROL DE PERSONAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000040-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	CONCEPTOS BASICOS DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULOS 3o., 13o., 17o., 28o., 35o. Y TITULO TERCERO BIS
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	ORGANIZACION DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web	www.normateca.gob.mx

Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DEL ARTICULO 1o. AL 6o., TITULO SEGUNDO, DEL ARTICULO 7o. AL 34o. Y TITULO TERCERO DEL ARTICULO 35o. AL 47o.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL		
	Subtema 1:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DEL ARTICULO 1o. AL 27, TITULO SEGUNDO DEL ARTICULO 40o. AL 60o. Y TITULO CUARTO ARTICULOS 63o. Y 64o.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DEL ARTICULO 1o. AL 9o., TITULO SEGUNDO DEL ARTICULO 10o. AL 12o. Y TITULO TERCERO DEL ARTICULO 13o. AL 75o.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DEL ARTICULO 1o. AL 27o., TITULO SEGUNDO DEL ARTICULO 40o. AL 60 Y TITULO CUARTO ARTICULOS 63o. AL 64o.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	RELACIONES LABORALES EN LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I AL CAPITULO XVII
		Página Web	www.salud.gob.mx
Tema 6:	SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO		
	Subtema 1:	SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	
		Bibliografía	LEY DEL ISSSTE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DEL ARTICULO 1o. AL 16o., TITULO SEGUNDO DEL ARTICULO 17o. AL 54o. Y DEL 157o. AL 192o.
		Página Web	http://normateca.issste.gob.mx/view.asp?sesion=201005251706273553&infocard=200704041516477088&d=Y

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/05/2010

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

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

Nombre de la plaza	Departamento de Auditoría Médica		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000147-E-C-L		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Coadyuvar en la gestión de servicios y auditar los expedientes clínicos de casos que reúnen los criterios de inclusión para su pago en el Fondo Contra Gastos Catastróficos así como evaluar la atención médica otorgada a los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud en las Unidades Médicas en convenio. OBJETIVO 1: Realizar auditoría médica de expedientes clínicos de casos que reúnen los criterios de inclusión en el Fondo Contra Gastos Catastróficos; así como vigilar la gestión de servicios para usuarios del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 1: Vigilar la gestión de servicios para usuarios del Fondo Contra Gastos Catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 2: Elaborar estimaciones y tendencias de los gastos erogados por el Fondo Contra Gastos Catastróficos a efecto de ajustar el pago del caso hasta sus consecuencias finales. FUNCION 3: Mantener actualizado el padrón de usuarios del Fondo Contra Gastos Catastróficos. OBJETIVO 2: Coadyuvar en la actualización periódica del cuadro básico de medicamentos autorizados para los usuarios Fondo Contra Gastos Catastróficos. FUNCION 1: Actualizar periódicamente guías y protocolos. FUNCION 2: Actualizar periódicamente el cuadro básico de medicamentos autorizados. OBJETIVO 3: Analizar los resultados correspondientes a la atención médica otorgada a los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud a través de las unidades médicas en convenio. FUNCION 1: Realizar el análisis de los informes correspondientes a la supervisión y evaluación de la atención médica otorgada por las unidades médicas en convenio. FUNCION 2: Promover, difundir y verificar la aplicación de la normatividad vigente en materia de atención médica al usuario del Sistema de Protección Social en Salud. OBJETIVO 4: Realizar estimaciones y tendencias que permitan a futuro ajustar las estrategias de entrega del paquete de servicios médicos. FUNCION 1: Elaborar estadísticas de morbi-mortalidad por grupo de edad y sexo de usuarios del Sistema de Protección Social en Salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Medicina Interna y/o 2. Dos años en Auditoría	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis de Costos		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000151-E-C-P		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Coadyuvar en el análisis de datos que generan los sistemas de información para estar en posibilidad de actualizar y modificar el catálogo de costos y tarifas y prever su impacto económico en el Sistema de Protección Social en Salud. OBJETIVO 1: Analizar los componentes de las intervenciones médicas del Sistema de Protección Social en Salud para actualizar los costos y las tarifas. FUNCION 1: Actualizar el catálogo de medicamentos, estudios de laboratorio, procedimientos y material de curación para estar en la posibilidad de costear las diferentes intervenciones médicas. FUNCION 2: Obtener el costo del año en curso de los diferentes insumos que requieran las instituciones médicas para actualizar la base de datos. FUNCION 3: Obtener y actualizar el costo de las intervenciones médicas para el cálculo de las tarifas. OBJETIVO 2: Coadyuvar en la optimización continua de la base de datos de la información médica de acuerdo a las necesidades de información sobre prestaciones médicas del Sistema de Protección Social en Salud para la toma de decisiones. FUNCION 1: Apoyar en el análisis de las bases de datos de la información médica para medir variaciones de servicios.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Matemáticas-Actuaría 2. Administración (Administración Industrial) 3. Contaduría 1. Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Economía General y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Contabilidad y/o 4. Dos años en Administración y/o 5. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 6. Dos años en Salud Pública y/o 7. Dos años en Ciencias Clínicas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Supervisión Médica		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000146-E-C-L		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISION 1: Supervisar y asesorar al personal del responsable del Módulo de Orientación, Asesoría Médica y Filiación de Usuarios de las unidades médicas en convenio con el Sistema de Protección Social en Salud a nivel nacional con el propósito de mejorar en forma continua la atención al usuario. OBJETIVO 1: Supervisar y asesorar al personal responsable del Módulo de Orientación, Asesoría Médica y Filiación del usuario del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 1: Promover, difundir y verificar la aplicación de la normatividad vigente para la atención médica que otorga Sistema de Protección Social en Salud OBJETIVO 2: Coadyuvar en la actualización periódica del Paquete de Servicios Médicos y del Cuadro Básico de medicamentos autorizados para los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud FUNCION 1: Actualizar periódicamente el paquete de servicios médicos FUNCION 2: Actualizar periódicamente el cuadro básico de medicamentos autorizados. OBJETIVO 3: Realizar la supervisión de las unidades médicas en convenio a través de los informes de los Coordinadores Estatales del Sistema de Protección Social en Salud con el propósito de detectar inconsistencias y proponer alternativas de solución oportunas. FUNCION 1: Elaborar el Diagnóstico Situacional de las Unidades médicas en convenio de los tres niveles de atención que conforman la Red Médica del Sistema de Protección Social en Salud a nivel nacional. OBJETIVO 4: Analizar periódicamente la calidad de la oferta de los servicios médicos otorgados por los proveedores en los estados a través de las unidades médicas de la red a nivel nacional. FUNCION 1: Elaborar y aplicar encuestas de calidad de la atención que otorga el Sistema de Protección Social en Salud sobre satisfacción: del usuario, del prestador de servicios de salud y de infraestructura. FUNCION 2: Coadyuvar en el seguimiento y atención de quejas del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 3: Realizar la supervisión específica de procedimientos médicos que permita desahogar las demandas de los usuarios quejosos por la atención recibida		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Medicina Interna	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Coordinación Estatal		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000150-E-C-F		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Coordinar las actividades de logística e información con las entidades federativas referentes a los procesos del Programa Cirugía Extramuros. Objetivo 1: Distribuir los insumos necesarios por evento quirúrgico y análisis de información de campañas programas en entidades Federativas. Función 1: Analizar y Coordinar la información emanada de las campañas quirúrgicas con los representantes del Programa de Cirugía Extramuros en las entidades federativas. Función 2: Coordinar la logística de insumos y medicamentos por campañas con los representantes del Programa de Cirugía Extramuros en las entidades federativas.		

	Función 3: Analizar y Coordinar la información emanada de las campañas quirúrgicas con los representantes de los grupos médicos que colaboran en el Programa Nacional de Cirugía Extramuros. Objetivo 2: Elaborar el programa de viáticos y pasajes del personal que acude a cubrir el Programa de Cirugía Extramuros en las entidades federativas. Función 1: Gestionar trámites administrativos para que se cubra el pago de viáticos y pasajes del personal que acude a las campañas en tiempo y forma. Objetivo 3: Programar con los proveedores la entrega recepción de insumos y medicamentos para las campañas en las entidades federativas. Función 1: Coordinar las actividades de almacén, distribución y resguardo de insumos y medicamentos para las campañas del Programa de Cirugía Extramuros. Función 2: Supervisar el adecuado control de los insumos y medicamentos para realizar inventarios periódicos de las existencias físicas. Objetivo 4: Mantener comunicación con el Coordinador Estatal del Programa en las entidades federativas en donde se encuentra operando el Programa. Función 1: Integrar los informes de evaluación de los alcances mensuales y anuales de las actividades realizadas en el programa.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina 2. Psicología 3. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Salud Pública y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Psicología General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Seguimiento		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000092-E-C-J		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Revisar el desarrollo de los diferentes proyectos que impulsa la Dirección General de Procesos y Tecnología, tanto en su operación ordinaria como en la administración de la información que esto genere y se convierta en una herramienta sustantiva para llevar un control de los diferentes procesos que tengan ingerencia en lo que a enrolamiento y credencialización se refiere. Objetivo 1: Operar el sistema central de gestión conforme a los nuevos requerimientos de manejo de información, toma de decisiones y mejora en los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1: Proponer la adquisición de equipos que serán usados en el sistema central de gestión. Función 2: Asegurar la actualización de los registros y estándares por la expedición de credenciales inteligentes tanto a nivel central, como en los regímenes estatales. Función 3: Registrar los resultados del análisis de la información generada por el sistema central de gestión enfocados a la toma de decisiones. Función 4: Sistematizar la metodología para el control y administración de la tarjeta inteligente.		

	Objetivo 2: Operar un sistema único de información que sea la base para el intercambio de información interinstitucional. Función 1: Agrupar las propuestas de estructura y procedimientos de acopio para integrar la información necesaria para una toma de decisiones a nivel sectorial. Función 2: Revisar la información que se genere por el proceso de enrolamiento y credencialización tanto a nivel central como en los regímenes estatales. Función 3: Elaborar la formulación y el establecimiento de políticas y normas aplicables en materia de calidad y seguridad de la información, de acuerdo al marco tecnológico de referencia.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Administración 2. Economía 3. Computación e informática 4. Relaciones Internacionales 5. Ingeniería 6. Eléctrica y Electrónica 7. Mercadotecnia y Comercio 8. Ciencias políticas y Administración Pública (Ciencias Políticas)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Economía General y/o 3. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 4. Dos años en Cambio y Desarrollo Social y/o 5. Procesos Tecnológicos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Registro y Aportaciones Solidarias		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000143-E-C-I		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Coordinar y realizar el registro y seguimiento de las aportaciones estatales para garantizar el cumplimiento a lo establecido y un adecuado control de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Protección Social en Salud así como en sus lineamientos para la medición de la ASE; apoyar la elaboración de informes mensuales y trimestrales, y en la supervisión del ejercicio de los recursos financieros radicados a las entidades federativas. Objetivo 1: Supervisar y controlar el registro y archivo de sobre aportaciones solidarias estatales. Función 1: Elaborar formatos para llevar el control de la documentación enviada por las Entidades Federativas sobre las aportaciones solidarias estatales para presentar un informe semanal de la situación que guarda cada Entidad Federativa. Función 2: Compilar y verificar que la documentación enviada por las Entidades Federativas sobre las aportaciones solidarias estatales cumpla con lo establecido en la normatividad vigente. Objetivo 2: Realizar e integrar los informes mensuales y trimestrales sobre las Aportaciones Solidarias Estatales para contribuir a la rendición de cuentas.		

	Función 1: Verificar las aportaciones Estatales trimestrales y documentar su cumplimiento para la presentación de informes mensuales y trimestrales. Función 2: Elaborar materiales para la capacitación al personal de Entidades Federativas responsables del manejo de los recursos así como en la impartición de talleres y en la elaboración de los reportes que las Entidades deben entregar a la Comisión de Protección Social en Salud para que se cumplan en tiempo y forma. Objetivo 3: Supervisar el ejercicio de los recursos financieros radicados a las Entidades Federativas para verificar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente. Función 1: Realizar los controles necesarios y recabar información en las Entidades Federativas para apoyar en la supervisión del ejercicio de los recursos financieros que le fueron otorgados. Objetivo 4: Integrar los informes y reportes sobre la aplicación de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1: Verificar la integración de los informes y reportes relativos a la aplicación de los recursos de Sistema de Protección Social en Salud para cumplir en tiempo y forma con su presentación a las unidades correspondientes en la Comisión.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Economía 2. Contaduría 3. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 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). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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 de 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 artículo 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 artículo 37 de la LSPC deberán contar con al

	menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en formato proporcionado por la propia dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 2 de junio al 15 de junio de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 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 artículo 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	2 de junio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de junio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de junio de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 18 de junio de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 21 de junio de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de junio de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de junio de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 22 de junio de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de junio de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de junio de 2010
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	
	El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.	
	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	
	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	
	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.	
	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	
	La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.	
	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.	
	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

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

	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 cnps.spc@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 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. El domicilio (ubicado en México, D.F., inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) en que las etapas anteriores se desahogarán, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materia14.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales- guías de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", 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 artículo 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"< Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo cnpps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600, Ext. 57239, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-05-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA MEDICA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000147-E-C-L

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1:	Administración General	
		Bibliografía	Blanco Restrepo, Jorge Humberto; Maya Mejía, José María. Administración de Servicios de Salud. 2a. Edición, Corporación para Investigaciones Biológicas. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Administración General, Sistemas de Servicios de salud, Planificación de los servicios de salud, Evaluación de los Servicios de Salud.
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=vZc8spOK69QC&printsec=frontcover&dq=Auditor%C3%ADa+m%C3%A9dica&lr=&source=gbs_similarbooks_s&cad=1#v=onepage&q=Auditor%C3%ADa%20m%C3%A9dica&f=false
	Subtema 2:	Elementos para la Gestión Clínica y Gerencial	
		Bibliografía	Delfi Cosials, Pueyo, Madrid, Gestión clínica y gerencial de hospitales. Servicio de información; Harcourt, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procesos, productos y servicios. El Control de Gestión. Concepto de producto hospitalario. Sistemas de medición del producto hospitalario. Gestión clínica y gerencial. Administración de Proyectos.
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=p9Q25OW5CNwC&printsec=frontcover&dq=Gesti%C3%B3n+cl%C3%ADnica+y+gerencia&lr=&ei=XYlxS6ObB4KOMoKtpeQJ&cd=1#v=onepage&q=Gesti%C3%B3n%20cl%C3%ADnica%20y%20gerencial&f=false
Tema 2:	SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decreto. Título Tercero BIS: Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Título Cuarto: Capítulo I, Capítulo III.
		Página Web	
	Subtema 2:	Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Decreto. Título Tercero BIS: Capítulo 6. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Título Cuarto: Capítulo II.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=84&Itemid=115
	Subtema 3:	Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos (SIGGC)	
		Bibliografía	Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Manual de Operaciones, Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos generales, objetivo del Sistema de gestión de Gastos Catastróficos, Registro y validación de casos. Seguimiento de casos.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgpfs/sisgc/
Tema 3:	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. ACREDITACION.		
	Subtema 1:	Establecimientos de Atención Médica	
		Bibliografía	Manual para la Acreditación y Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Prestación de Servicios. Beneficios del Sistema de Protección Social en Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Calidad. De los servicios de Salud.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/calidad/acred.html
	Subtema 2:	Acreditación de los Establecimientos de Atención Médica	
		Bibliografía	Manual para la Acreditación y Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acreditación, Cédulas de Autoevaluación. Dictamen de Acreditación. Plan de contingencia, metodología del proceso de acreditación. Criterios de Ponderación para la Calidad.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/calidad/acred.html
Tema 4:	COBERTURA DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.		
	Subtema 1:	Intervenciones de Salud.	
		Bibliografía	Catálogo Universal de Servicios de Salud, 2008. Anexo 1 del Catálogo Universal de Servicios de Salud, 2008. Diario Oficial de la Federación. Reglamento interior de la Comisión para definir Tratamientos y Medicamentos asociados a Enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Servicios de Salud. Listado de Medicamentos esenciales. Cobertura del Catálogo Universal de Servicios de Salud. Cobertura de enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos.
		Página Web	
Tema 5:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	Subtema 1:	Objetivos, estrategias, necesidades, recursos y servicios de salud.	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012, por un México sano constituyendo alianzas para una mejor salud. Secretaría de Salud, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos del Programa Nacional de Salud, Estrategias de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud. Gasto de Bolsillo. Sistemas de Información en Salud. Normas Oficiales de Salud. Certificación de establecimientos de Atención Médica. Catálogo Universal de Servicios Esenciales de Salud. Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos. Niveles de atención Médica. Acreditación en Servicios de Salud.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/progrma_07.html

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE COSTOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000151-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	LEY GENERAL DE SALUD Y SU REGLAMENTO		
	Subtema 1:	De la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero bis
		Página Web	
	Subtema 2:	De las Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	

Tema 2:	MEDIO AMBIENTE DE LA PRODUCCION: ADMINISTRACION, CONTABILIDAD DE COSTOS Y PRODUCCION		
	Subtema 1:	Contabilidad de Costos y Administración. Conceptos de Costos, Objetivos y Sistemas Contables	
		Bibliografía	Conceptos Básicos de Contabilidad de Costos, Henry R. Anderson y Mitchell H. Rainborn, Primera edición, Editorial C.E.C.S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 4
		Página Web	
Tema 3:	CONTABILIDAD DE COSTOS		
	Subtema 1:	Costeo por Procesos I: Naturaleza y Características; Costeo por Procesos II: Ampliación de Conceptos	
		Bibliografía	Contabilidad de Costos (Conceptos y Aplicaciones para la toma de Decisiones Gerenciales) Tercera edición, editorial McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7
		Página Web	
Tema 4:	BASES PARA LA PLANEACION Y EL CONTROL ADMINISTRATIVO		
	Subtema 1:	Análisis de Costo-Volumen-Utilidad, Teoría y Aplicación. Contabilidad de Costos Estándar. Análisis de Variaciones de los Costos Estándar	
		Bibliografía	Conceptos Básicos de Contabilidad de Costos, Henry R. Anderson y Mitchell H. Rainborn, Primera edición, Editorial C.E.C.S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9, 11 y 12
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SUPERVISION MEDICA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000146-E-C-L

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1:	Sistemas de Servicios de Salud	
		Bibliografía	Blanco Restrepo, Jorge Humberto; Maya Mejía, José María. Administración de Servicios de Salud. 2a. Edición, Corporación para Investigaciones Biológicas. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Niveles de planificación en salud. Sistemas de Servicios de Salud. Funciones y metas de los servicios de salud. Evaluación de los servicios de salud.
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=vZc8spOK69QC&printsec=frontcover&dq=Auditor%C3%ADa+m%C3%A9dica&lr=&source=gbs_similarbooks_s&cad=1#v=onepage&q=Auditor%C3%ADa%20m%C3%A9dica&f=false
	Subtema 2:	Gestión Clínica y Calidad en los servicios de salud.	
		Bibliografía	- Blanco Restrepo, Jorge Humberto; Maya Mejía, José María. Administración de Servicios de Salud. 2a. Edición, Corporación para Investigaciones Biológicas. 2005. - Delfi Cosialls, Pueyo, Madrid, Gestión clínica y gerencial de hospitales. Servicio de información; Harcourt, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Indicadores de gestión para la evaluación de los servicios de salud. Calidad en el Servicio Hospitalario. Gestión Clínica. El sistema de Información Hospitalario para la Gestión Gerencial. Control Clínico de Gestión.

		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=vZc8spOK69QC&printsec=frontcover&dq=Auditor%C3%ADa+m%C3%A9dica&lr=&source=gbs_similarbooks_s&cad=1#v=onepage&q=Auditor%C3%ADa%20m%C3%A9dica&f=false http://books.google.com.mx/books?id=p9Q25OW5CNwC&printsec=frontcover&dq=Gesti%C3%B3n+cl%C3%ADnica+y+gerencial&lr=&ei=XYIxs6ObB4KOMoKtpeQJ&cd=1#v=onepage&q=Gesti%C3%B3n%20cl%C3%ADnica%20y%20gerencial&f=false
Tema 2:	SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:		Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decreto. Título Tercero BIS: Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo VII, VIII, IX, X. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II. Título Tercero: Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV.
	Subtema 2:		Tutela de Derechos de los Beneficiarios
		Bibliografía	Ley General de Salud. Decreto. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley General de Salud. Decreto. Título Tercero BIS: Capítulo II, Sección Segunda. Título Tercero BIS. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Título Segundo: Sección Primera, Sección Segunda. Título Tercero: Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V.
		Página Web	
Tema 3:	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. ACREDITACION.		
	Subtema 1:		Establecimientos de Atención Médica
		Bibliografía	Manual para la Acreditación y Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Prestación de Servicios. Beneficios del Sistema de Protección Social en Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Calidad. De los servicios de Salud.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/calidad/acred.html
	Subtema 2:		Acreditación de los Establecimientos de Atención Médica
		Bibliografía	Manual para la Acreditación y Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acreditación, Cédulas de Autoevaluación. Dictamen de Acreditación. Plan de contingencia, metodología del proceso de acreditación. Criterios de Ponderación para la Calidad.
Tema 4:	Subtema 1:	Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/calidad/acred.html
			COBERTURA DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.
		Bibliografía	Intervenciones de Salud. Catálogo Universal de Servicios de Salud, 2008. Anexo 1 del Catálogo Universal de Servicios de Salud, 2008. Diario Oficial de la Federación. Reglamento interior de la Comisión para definir Tratamientos y Medicamentos asociados a Enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos.

			Ley General de Salud. Decreto. Título Tercero BIS: Capítulo 6. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Título Cuarto: Capítulo II. Diario Oficial de la Federación.- Reglas de Operación para el Seguro Médico para una Nueva Generación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Servicios de Salud. Listado de Medicamentos esenciales. Cobertura del Catálogo Universal de Servicios de Salud. Cobertura de enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos. Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos Seguro Médico para una Nueva Generación
		Página Web	
Tema 5:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	Subtema 1:	Objetivos, estrategias, necesidades, recursos y servicios de salud.	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012, por un México sano constituyendo alianzas para una mejor salud. Secretaría de Salud, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos del Programa Nacional de Salud, Estrategias de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud. Gasto de Bolsillo. Sistemas de Información en Salud. Normas Oficiales de Salud. Certificación de establecimientos de Atención Médica. Catálogo Universal de Servicios Esenciales de Salud. Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos. Niveles de atención Médica. Acreditación en Servicios de Salud.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/pr ograma_07.html

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE COORDINACION ESTATAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000150-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Subtema 1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Sistema de Protección Social en Salud. Compilación Jurídica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3o. Decreto por el que se reforma y se adiciona la Ley General de Salud
		Página Web	www.seguro-popular.gob.mx
	Subtema 2:	Sistema de Protección Social en Salud. Compilación Jurídica	
		Bibliografía	Reglamento interno de la Comisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo segundo. Atribuciones
		Página Web	www.seguro-popular.gob.mx
Tema 2:	Subtema 1:	Programa Cirugía Extramuros	
		Bibliografía	Programa Cirugía Extramuros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acciones
		Página Web	www.seguro-popular.gob.mx
	Tema 3:	Subtema 1:	Cirugía Extramuros
Bibliografía			Libro de Cirugía Extramuros: Una experiencia de vida. Secretaría de Salud. 2004
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Estructura y esquema de operación, desarrollo de campañas, programación.
Página Web			www.seguro-popular.gob.mx En el apartado de Servicio Profesional de Carrera

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000092-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Administración de Proyectos		
	Subtema 1:	La vida de un proyecto	
		Bibliografía	Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos Segunda edición. Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 4
		Página Web	NO APLICA
	Subtema 2:	Planeación y control del proyecto	
		Bibliografía	Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos Segunda edición. Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5 al 9
		Página Web	NO APLICA
	Subtema 3:	Las Personas: la clave del éxito del proyecto	
		Bibliografía	Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos Segunda edición. Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 10 al 13
		Página Web	NO APLICA
	Subtema 4:	Administración de proyectos	
		Bibliografía	Yamal Chamoun, Administración Profesional de Proyectos (La guía) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 7
		Página Web	No aplica
Tema 2:	Dirección de Proyectos		
	Subtema 1:	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos	
		Bibliografía	A Guide to the Project Management Body of Knowledge: (PMBOK GUIDE) Project Management Institute (Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos. Guía del PMBOK)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Nueve áreas de conocimiento
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Norma para la Dirección de Proyectos de un Proyecto	
		Bibliografía	A Guide to the Project Management Body of Knowledge: (PMBOK GUIDE) Project Management Institute (Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos. Guía del PMBOK)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Nueve áreas de conocimiento
		Página Web	No aplica
Tema 2:	Subtema 3:	Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos	
		Bibliografía	A Guide to the Project Management Body of Knowledge: (PMBOK GUIDE) Project Management Institute (Guía de los fundamentos de la Dirección de proyectos. Guía del PMBOK)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Nueve áreas de conocimiento
		Página Web	No aplica
Tema 3:	Dirección de Proyectos		
	Subtema 1:	Planeación del Proyecto	
		Bibliografía	Joseph W. Weiss y Robert K. Wysocki. Dirección de Proyectos Las 5 fases de su desarrollo. Addison-Wesley Iberoamericana.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Ejecución del Proyecto	
		Bibliografía	Joseph W. Weiss y Robert K. Wysocki. Dirección de Proyectos Las 5 fases de su desarrollo. Addison-Wesley Iberoamericana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 8 y 9
		Página Web	NO APLICA

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y APORTACIONES SOLIDARIAS
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000143-E-C-I
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I-X.
		Página Web	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I-III
		Página Web	
Tema 2:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV
		Página Web	
Tema 3:	Aportación Solidaria Estatal		
	Subtema 1:	Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Lineamientos de la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I-V y Transitorios
		Página Web	
Tema 4:	Presupuesto y Gasto Público		
	Subtema 1:	Normatividad Presupuestaria	
		Bibliografía	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
		Página Web	
Tema 5:	Normas de Programación y Presupuesto		
	Subtema 1:	Normatividad Presupuestaria	
		Bibliografía	Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo II; Título segundo, capítulos I y III; Título tercero, capítulo II
		Página Web	

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA 081
NOTA ACLARATORIA

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 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. 081 publicada el 26 de mayo de 2010, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Se notifica que la siguiente nota aclaratoria corresponde a la fecha de publicación de la Convocatoria Pública y Abierta No. 081 que aparece al calce de la página No. 16.

Dice:

México, Distrito Federal, a 19 de mayo de 2010.- El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Debe decir:

México, Distrito Federal, a 26 de mayo de 2010.- El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Y al calendario que aparece en la página 13.

Dice:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	19 de mayo 2010
Registro de Aspirantes	Hasta el 2 de junio de 2010
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 9 de junio de 2010
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 30 de junio de 2010
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 30 de junio de 2010
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 27 de julio de 2010
Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 27 de julio de 2010
*Entrevistas	Hasta el 16 de agosto de 2010
*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 16 de agosto de 2010

Debe decir:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26 de mayo 2010
Registro de Aspirantes	Hasta el 9 de junio de 2010
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 16 de junio de 2010
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 7 de julio de 2010
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 7 de julio de 2010
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 3 de agosto de 2010
Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 3 de agosto de 2010
*Entrevistas	Hasta el 23 de agosto de 2010
*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 23 de agosto de 2010

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

El (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica
Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña
Rúbrica.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 03-2010

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

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

Nombre del puesto	Director Regional Occidente		
Código de puesto	16-F00-2-CFMB001-0000055-E-C-H		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, veintidós centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Cumplir con los programas, proyectos y acciones de gestión, para dar cumplimiento a la misión de la CONANP en materia de establecimiento, operación y administración de áreas naturales protegidas y regiones y especies prioritarias, así como dar seguimiento a los acuerdos internacionales y difundir los beneficios y logros de la conservación en las áreas protegidas de la región.		
Funciones principales	• Apoyar la coordinación de las estrategias regionales de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la comisión para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración, para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de los programas de subsidios y de los proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. • Ejecutar las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la secretaría, así como dirigir y dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, para coadyuvar con la dirección general de desarrollo institucional y promoción (DGDIP). • Supervisar los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y conservación de las ANP, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de las especies prioritarias para la conservación, para atender a las políticas establecidas por la DGDIP y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas.		
OBJETIVO 2	Promover y coordinar la elaboración e instrumentación de los programas de conservación y manejo de las áreas naturales protegidas y regiones y especies prioritarias en la región, para que se cumplan.		
Funciones principales	• Supervisar la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Coordinar la ejecución, con las unidades administrativas de la secretaría y las direcciones de las Áreas Naturales Protegidas, los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, y en aquellas regiones y hábitat que por sus características la comisión determine como prioritarias para la conservación. • Coordinar la formulación y ejecución de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia.		

OBJETIVO 3 Funciones principales	Establecer un sistema de desarrollo de habilidades de experto, a cargo de los directores y subdirectores de las ANP's, para mejorar los conocimientos en las áreas de incendios, de consejos asesores, emisión de opiniones técnicas, sanidad, restauración de suelos y reforestación de manera coordinada con las dirección regional y que sirva de apoyo a todas las ANP's de la región. • Analizar y evaluar las capacidades de todo el personal de la región y sus ANP's, para identificar a los expertos de la región y designar las áreas de conocimiento. • Elaborar un programa de trabajo, para programar sus asesorías a las ANP's. • Operar un sistema de desarrollo de habilidades de experto, bajo esquema de la dirección regional, para que se aplique en la región.
OBJETIVO 4 Funciones principales	Coordinar, elaborar y emitir los dictámenes técnicos y opiniones, para el otorgamiento de autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, así como de los aprovechamientos, servicios, obras y actividades dentro de las áreas naturales protegidas de la región. • Formular y ejecutar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas y los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas de la región de su competencia, que no cuenten con director asignado. • Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la Secretaría dentro de los procedimientos, para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y otras requeridas en las áreas naturales protegidas de la región de su competencia. • Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y que no cuenten con director asignado.
OBJETIVO 5 Funciones principales	Administrar los terrenos propiedad de la Nación, celebrar los contratos de arrendamiento de inmuebles, así como contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución. • Administrar los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Comisión, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación que no cuenten con un director designado. • Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial, así como notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Integrar y establecer, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la dirección regional y las áreas naturales protegidas de su circunscripción territorial.
OBJETIVO 6 Funciones principales	Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos, establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación. • Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

	• Establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de la Comisión en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren en la circunscripción de su competencia y que no tengan un director asignado. • Coordinar la participación de las direcciones de las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación.
OBJETIVO 7 Funciones principales	Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones, dar seguimiento de los convenios y contratos, así como llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios. • Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas áreas naturales protegidas de la región de su competencia, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos. • Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Comisión en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de la circunscripción territorial. • Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de las áreas que se encuentren dentro de la suscripción territorial de la región de que se trate, que no cuenten con director asignado.
OBJETIVO 8 Funciones principales	Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional, proporcionar la información, documentación y datos técnicos, así como dar seguimiento a las acciones en materia de investigación y colecta científicas. • Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Comisión. • Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas de la Comisión y de la Secretaría, órganos desconcentrados y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colecta científicas se lleven a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia Federal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas.
OBJETIVO 9 Funciones principales	Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social y coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas, con los grupos sociales y privados. • Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado. • Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en su circunscripción territorial. • Coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo. • Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación.

OBJETIVO 10 Funciones principales	Contratar las obras, estudios y servicios, así como suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región. - Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, previstos en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución y notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. - Suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región a su cargo y de las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, celebrando, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos que se requieran para tales efectos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias de la Salud - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TITULADO	Carrera - Ciencias Sociales - Biología - Ecología - Ciencias Forestales - Agronomía - Medicina - Administración - Antropología - Economía
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia - Ciencias Agrarias - Antropología - Ciencias de la Vida - Ciencias Económicas - Ciencia Política	
		Área y Años de Experiencia Específica: 5 años de experiencia - Administración Pública - Antropología Social - Actividad Económica - Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica) - Biología de Insectos (Entomología) - Ciencia Forestal - Ciencias Veterinarias - Etología	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Negociación	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable 3. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Director de Área Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000291-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ocho cientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Parque Nacional Pico de Orizaba		Sede Veracruz

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. • Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. • Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas. ▪ Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. ▪ Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. ▪ Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el presidente, la Dirección General de Operación Regional o la Dirección Regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones. ▪ Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. ▪ Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. ▪ Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TITULADO	Carrera • Biología • Ecología • Ciencias Forestales • Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia • Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 5 años de experiencia • Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica) • Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Negociación	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Idioma Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Director de Área Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000510-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ocho cientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera El Vizcaíno	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.		
Funciones principales	- Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. - Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. - Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas.		
Funciones principales	- Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. - Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. - Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.		
OBJETIVO 3	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el presidente, la Dirección General de Operación Regional o la Dirección Regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones.		
Funciones principales	- Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. - Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. - Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TITULADO	Carrera - Biología - Ecología - Ciencias Forestales - Administración
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia - Ciencias de la Vida Área y Años de Experiencia Específica: 5 años de experiencia - Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica) - Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Negociación	

	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración De Proyectos
	Idiomas extranjeros	Idioma Inglés Nivel Intermedio
	Otros	Ninguno

Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000507-E-C-P		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ocho cientos noventa pesos noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera, Sierra la Laguna	Sede	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.		
Funciones principales	- Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. - Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. - Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas.		
Funciones principales	- Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. - Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. - Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.		
OBJETIVO 3	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el presidente, la Dirección General de Operación Regional o la Dirección Regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones.		
Funciones principales	- Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. - Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. - Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TITULADO	Carrera - Biología - Ecología - Ciencias Forestales - Administración

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia • Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 5 años de experiencia • Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica) • Biología de Insectos (Entomología)
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	Idioma Inglés Nivel Intermedio
	Otros	Ninguno

Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000509-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ocho cientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera Islas del Golfo Los Angeles, Bahía de los Angeles	Sede	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.		
Funciones principales	▪ Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. ▪ Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. ▪ Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas.		
Funciones principales	▪ Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. ▪ Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. ▪ Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.		
OBJETIVO 3	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el presidente, la Dirección General de Operación Regional o la Dirección Regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones.		
Funciones principales	▪ Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. ▪ Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. ▪ Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	• Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología

		Grado de Avance TITULADO	Carrera • Biología • Ecología • Ciencias Forestales • Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia • Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 5 años de experiencia • Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica) • Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Negociación	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración de Proyectos. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000463-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ocho cientos noventa pesos noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Cuenca Alimentadora del Distrito de Riego 04 Don Martín, en lo respectivo a las Subcuencas de los Ríos Sabinas, Alamos, Salado y Mimbres.	Sede	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.		
Funciones principales	• Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. • Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2	Asegurar la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas.		
Funciones principales	• Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. • Coordinar las acciones de apoyo a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas. • Dirigir la promoción de los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Area Natural Protegida.		
OBJETIVO 3	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el presidente, la Dirección General de Operación Regional o la Dirección Regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones.		
Funciones principales	• Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. • Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. • Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TITULADO	Carrera • Biología • Ecología • Ciencias Forestales • Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia • Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 5 años de experiencia • Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica) • Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000503-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos)		
Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Cañón de Santa Elena	Sede	Chihuahua
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.		
Funciones principales	▪ Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. ▪ Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
OBJETIVO 2	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución		
Funciones principales	▪ Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP.		

	▪ Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. • Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. • Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. • Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación. • Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. • Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio ▪ Ciencias Agropecuarias. ▪ Ingeniería y Tecnología ▪ Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de Avance TITULADO	Carrera ▪ Biología. ▪ Ciencias Forestales ▪ Agronomía ▪ Ecología. ▪ Humanidades ▪ Antropología
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años de experiencia ▪ Ciencias Agrarias. ▪ Ciencias Económicas. ▪ Ciencias Jurídicas y Derecho. ▪ Ciencia Política. Área y Años de Experiencia Específica: 4 años de experiencia ▪ Biología Animal ▪ Problemas Sociales ▪ Antropología Social ▪ Ciencia forestal ▪ Peces y Fauna Silvestre ▪ Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración de Proyectos. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés intermedio	
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos de tracción en zona serrana y en carretera.	

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000477-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Parque Nacional Arrecifes de Cozumel	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar y vigilar el desarrollo de acciones y proyectos relacionados al ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las Areas Naturales Protegidas (ANP), para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.		
Funciones principales	▪ Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. ▪ Asegurar los instrumentos legales de acciones y proyectos de conservación, para el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, con los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, núcleos agrarios y ribereños, a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de las ANP y generar flujos de servicios ambientales. ▪ Determinar las acciones de inspección y vigilancia del Area Natural Protegida, con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y los ayuntamientos, para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. ▪ Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, para su autorización.		
OBJETIVO 2	Gestionar recursos financieros con los diferentes sectores públicos y privados, a fin de generar el desarrollo sustentable de la región y alcanzar los objetivos de desarrollo y conservación del área natural protegida.		
Funciones principales	▪ Vigilar las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional en la región con los tres órdenes de gobierno, así como convenios de concertación con los sectores social y privado, a fin de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, cultura y gestión, para la conservación de los recursos naturales en el ANP. ▪ Celebrar y asegurar los convenios con diferentes asociaciones e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP, para la instrumentación de las políticas publicas en las áreas protegidas. ▪ Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de investigación aplicada, así como el establecimiento de grandes líneas de investigación regional, para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de la región.		
OBJETIVO 3	Organizar y manifestar el Programa Operativo Anual Regional, para asegurar los insumos y conseguir los objetivos del mismo, así como promover el cumplimiento del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial.		
Funciones principales	▪ Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de investigación aplicada, así como el establecimiento de grandes líneas de investigación regional, para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de la región. ▪ Promover mecanismos de participación social con las comunidades y los diferentes sectores públicos y privados, a fin de generar el desarrollo sustentable de la región y promoción del área natural protegida. ▪ Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		

OBJETIVO 4 Funciones principales	Planear la administración en coordinación con la Dirección del Area Natural Protegida, a fin de asegurar la oportuna y correcta operación de la Areas Protegidas. ▪ Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP. ▪ Intervenir en la planificación y diseño de estrategias de conservación de las áreas protegidas. ▪ Contribuir en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. ▪ Participar en las acciones de señalización, deslinde y asentamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio ▪ Ciencias Agropecuarias. ▪ Ingeniería y Tecnología ▪ Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de Avance TITULADO	Carrera ▪ Biología. ▪ Ciencias Forestales ▪ Agronomía ▪ Ecología. ▪ Humanidades ▪ Antropología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años de experiencia ▪ Ciencias Agrarias. ▪ Ciencias Económicas. ▪ Ciencias Jurídicas y Derecho. ▪ Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 4 años de experiencia ▪ Problemas Sociales ▪ Antropología Social ▪ Ciencia forestal ▪ Peces y Fauna Silvestre ▪ Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	Es necesario que las personas que aspiren al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios, así como para la atención de incendios, contingencias por fenómenos naturales y disponibilidad de tiempo de los grupos rurales interesados o involucrados en la conservación de la vida silvestre, se requiere disponibilidad absoluta de tiempo. Conforme a las necesidades de operación terrestre y marítima de las ANP's. Así mismo se requiere que la persona: - Maneje Microsoft Office - Maneje equipo de video y fotografía - Elabore Diseños y elección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. - Elabore y Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). - Realice difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos.	

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000366-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar y vigilar el desarrollo de acciones y proyectos relacionados al ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las Areas Naturales Protegidas (ANP), para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados. ▪ Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. ▪ Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
Funciones principales			
OBJETIVO 2	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución. ▪ Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. ▪ Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. ▪ Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de investigación aplicada, así como el establecimiento de grandes líneas de investigación regional, para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de la región.		
Funciones principales			
OBJETIVO 3	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. ▪ Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. ▪ Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. ▪ Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		
Funciones principales			
OBJETIVO 4	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. ▪ Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
Funciones principales			
OBJETIVO 4	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación. ▪ Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. ▪ Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Funciones principales			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio ■ Ciencias Agropecuarias. ■ Ingeniería y Tecnología ■ Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de Avance TITULADO	Carrera ■ Biología. ■ Ciencias Forestales ■ Agronomía ■ Ecología. ■ Humanidades ■ Antropología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años de experiencia ■ Ciencias Agrarias. ■ Ciencias Económicas. ■ Ciencias Jurídicas y Derecho. ■ Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 4 años de experiencia ■ Biología Animal (Zoología) ■ Problemas Sociales ■ Antropología Social ■ Ciencia forestal ■ Peces y Fauna Silvestre ■ Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos de tracción en zona serrana y en carretera.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000426-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera Los Tuxtlas	Sede	Veracruz
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.		
Funciones principales	■ Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. ■ Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP.		
Funciones principales	■ Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP.		

OBJETIVO 3 Funciones principales	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's). - Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. - Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. - Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP. - Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. - Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. - Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias. - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas. - Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de Avance TITULADO	Carrera - Agronomía - Ciencias Forestales - Ecología - Desarrollo Agropecuario. - Ciencias Sociales - Ingeniería
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia - Ciencias Agrarias. - Ciencias de la Vida - Ciencias Tecnológicas Área y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia - Biología Vegetal (Botánica) - Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Áreas Naturales Protegidas. Es necesario que las personas que aspiren al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios. Así mismo se requiere que la persona: - Maneje Microsoft Office - Maneje equipo de video y fotografía	

		- Elabore Diseños y elección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. Elabore y Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). - Realice difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad Jurídica Regional		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000279-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Sede	Morelos
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Comparecer ante diversas instancias jurisdiccionales en representación de la Dirección Regional, para atender asuntos de carácter legal de los cuales la CONANP sea parte, así como para defender los intereses de la Dirección Regional en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos con base en la legislación aplicable.		
Funciones principales	▪ Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Dirección Regional, según proceda a fin de atender las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como intervenir en los juicios de amparo que se presenten para formular las promociones que correspondan. ▪ Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios de concertación y acuerdos de coordinación que pretenda suscribir la Dirección Regional, en materia de Areas Naturales Protegidas competencia de la Federación.		
OBJETIVO 2	Asesorar jurídicamente a la Dirección Regional, para la revisión de proyectos de reglas administrativas y demás instrumentos jurídicos en materia de Areas Naturales Protegidas.		
Funciones principales	▪ Revisar jurídicamente los proyectos de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia de Areas Naturales Protegidas que otorgue la CONANP, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas. ▪ Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Regional, y someterlos a consideración del superior a fin de solucionar en el ámbito legal los asuntos que se presenten y notificar a quienes corresponda.		
OBJETIVO 3	Asistencia legal al titular de la Dirección Regional, en los concursos de asignación directa, invitación o lista corta para asesorías, estudios, investigaciones y proyectos.		
Funciones principales	▪ Asistir al titular en los dictámenes de los concursos de obra pública, licitaciones nacionales e internacionales convocados por la regional ▪ Asesorar sobre legislación aplicable penal, civil, ambiental y de tenencia de la tierra en casos de controversia contra terceros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio ▪ Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera ▪ Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia ▪ Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia ▪ Defensa Jurídica y Procedimientos ▪ Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	

	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 3. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	▪ Legislación Administrativa, Contenciosa y Ambiental ▪ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente ▪ Ley General de Vida Silvestre ▪ Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ▪ Ley General de Bienes Nacionales ▪ Ley Federal de Procedimiento Administrativo ▪ Ley de Amparo ▪ Código Fiscal de la Federación ▪ Ley Federal de Derechos ▪ Código Federal de Procedimientos Civiles ▪ Código Civil Federal ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ▪ Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma ▪ Ley de Aguas Nacionales ▪ Ley Agraria ▪ Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos y Estudios con Areas Naturales		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000407-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación Regional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.		
Funciones principales	▪ Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio ▪ Ciencias Sociales y Administrativas ▪ Ciencias Naturales y Exactas ▪ Ingeniería y Tecnología ▪ Ciencias Agropecuarias
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera ▪ Geografía ▪ Agronomía ▪ Ciencias Forestales ▪ Desarrollo Agropecuario ▪ Ecología ▪ Ciencias Sociales ▪ Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia ▪ Ciencias Agrarias ▪ Ciencias de la Vida ▪ Ciencias Tecnológicas ▪ Ciencia Política	

		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia ▪ Biología Vegetal (botánica) ▪ Ciencia Forestal ▪ Agronomía ▪ Peces y Fauna silvestre ▪ Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente ▪ Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros:	Ninguno.
	Otros	- Experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office y de equipo de video y fotografía. - Diseños de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. - Elaboración y diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) - Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Que tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios; así como para la atención de incendios, contingencias por fenómenos naturales y disponibilidad de tiempo de los grupos rurales interesados o involucrados en la conservación de la vida silvestre, se requiere disponibilidad absoluta de tiempo. - También es necesario que el aspirante tenga conocimientos de la operación terrestre y marítima de las ANP.

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 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.

TEMARIOS

Los temarios para cualquiera de los concursos mencionados en esta convocatoria los encontrará en la siguiente dirección:

<http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php>

en el apartado que dice: TEMARIOS CONV 03-2010

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe mencionar que para acreditar la escolaridad las carreras como Ingeniería, Arquitectura, Contaduría, etc., también podrán ser consideradas como Licenciaturas. Así mismo se destaca que se el grado de maestría o doctorado, podrán ser aceptadas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto del que se trate. Finalmente deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: ▪ Solicitud de empleo con fotografía. ▪ Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de 5 cuartillas. ▪ Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca como grado de avance nivel de pasante, se aceptará carta de pasante y/o tira de materias con un mínimo del 80% de los créditos aprobados, ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia). ▪ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio. ▪ Registro Federal de Contribuyentes. ▪ Clave Unica de Registro de Población (CURP). ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). ▪ Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). ▪ Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. ▪ En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica. ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso). ▪ En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera. EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: recibos de pago, cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión. En caso de ser servidor público además deberá presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago. (ver Metodología y Escalas de Calificación, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php)

	MERITO En lo correspondiente a otros estudios, deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas. (ver Metodología y Escalas de Calificación, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php) Respecto al rubro de logros se deberá proporcionar, reconocimientos, publicaciones, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 2 al 16 de junio de 2010
	Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio de 2010
	* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio de 2010
	* Evaluación de conocimientos	Del 28 de junio al 16 de julio de 2010
	* Exámenes de habilidades gerenciales	Del 19 de julio al 13 de agosto de 2010
	* Cotejo documental	Del 19 de julio al 13 de agosto de 2010
	* Entrevistas	Del 16 al 27 de agosto de 2010
	* Determinación del candidato ganador	Del 16 al 27 de agosto de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en www.conanp.gob.mx/spc.	

Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades Gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.																								
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. <table><tr><td>ETAPA I</td><td>SUBETAPA</td><td>JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA</td></tr><tr><td>I Revisión Curricular</td><td>Acreditación del Perfil solicitado</td><td>0%</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Exámenes de Habilidades</td><td>10%</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20%</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20%</td></tr><tr><td>Valoración al Mérito</td><td>20%</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>Entrevista al candidato</td><td>30%</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>100%</td></tr></table>			ETAPA I	SUBETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA	I Revisión Curricular	Acreditación del Perfil solicitado	0%	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	10%	Exámenes de Conocimientos	20%	III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	20%	Valoración al Mérito	20%	IV Entrevistas	Entrevista al candidato	30%		TOTAL	100%
ETAPA I	SUBETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA																							
I Revisión Curricular	Acreditación del Perfil solicitado	0%																							
II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	10%																							
	Exámenes de Conocimientos	20%																							
III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	20%																							
	Valoración al Mérito	20%																							
IV Entrevistas	Entrevista al candidato	30%																							
	TOTAL	100%																							
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.																								
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Selección de la CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Principios de concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.																								
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. 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 Organó Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección Encargada de Organización y Profesionalización de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conanp.gob.mx, ravila@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Exts. 17012 o 17133, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 19:00 horas.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de evaluación que corresponda al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ▪ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Rubén Emiliano Valdespino Saavedra

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2010

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

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

Nombre del puesto	ANALISTA DE ALMACENES E INVENTARIOS		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000527-E-C-N		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1	Mantener actualizada la base de datos de los inventarios de la región para que la unidad administrativa cuente con la información actualizada de los bienes de la dirección regional.		
Funciones principales	- Realizar inventarios físicos de bienes muebles, así como actualizar el sistema con los datos recopilados, para contar con información inherente a las necesidades de bienes muebles e inmuebles en la región. - Registrar altas, bajas de los bienes en el sistema de inventario autorizado por la CONANP, para mantener actualizados los bienes de la dirección regional.		
OBJETIVO 2	Elaborar las cédulas de inmuebles ocupados por la oficina regional y sus áreas de adscripción para facilitar la información de los bienes con que cuenta la región.		
Funciones principales	- Realizar una revisión a los contratos de arrendamiento y estén debidamente revisados para ser registrados ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). - Elaborar bases de datos de los inmuebles para facilitar la ubicación de los inmuebles en la región. - Integrar los expedientes de inmuebles, en comodato, arrendamiento que tiene bajo su uso la región para la integración del programa de aseguramiento de las ANP's.		
OBJETIVO 3	Ejecutar los procedimientos de baja de bienes de mobiliario y equipo en la región para el control de éstos.		
Funciones principales	- Recabar información en la región de los bienes sujetos al procedimiento de destino final para ser dados de baja del sistema. - Elaborar formatos para el procedimiento de destino final de bienes que se darán de baja del sistema de inventarios. - Elaborar el informe de destino final de bienes muebles para entregarlos a la subdirección administrativa de la Dirección Regional.		
OBJETIVO 4	Apoyar en la elaboración de las requisiciones de bienes muebles para el abastecimiento requerido de la región.		
Funciones principales	- Apoyar en los procesos de solicitud, autorización, adquisición y recepción de bienes muebles adquiridos para la Dirección Regional. - Recopilar la información relativa a las necesidades de bienes muebles de la oficina regional como de sus áreas de adscripción para analizar sus necesidades. - Compilar las características de los bienes a adquirir por la región para controlar los bienes patrimoniales de la región.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Administración - Contaduría - Ciencias Políticas y Administración - Economía

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

Nombre del puesto	ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000535-E-C-O		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1	Asegurar que los recursos financieros y presupuestarios autorizados a la región se apliquen conforme a la legislación, normas, políticas y lineamientos establecidos.		
Funciones principales	- Asegurar que los recursos financieros y presupuestarios autorizados a la región se apliquen conforme a la legislación, normas, políticas y lineamientos establecidos. - Apoyar en la planeación y preparación del Presupuesto Regional así como en el seguimiento correspondiente presentando reportes e informes periódicos del mismo. - Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la región conforme a la normatividad establecida.		
OBJETIVO 2	Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la región conforme a la normatividad establecida.		
Funciones principales	- Realizar el pago de prestaciones de servicios a contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, mediante fondos rotatorios o por pagos. - Analizar, validar y gestionar la documentación de egresos para efectos del trámite de pago. - Analizar el ejercicio del gasto de las áreas adscritas a la Región para la detección de anomalías y en su caso, reportarlas haciendo las observaciones e informes correspondientes. - Realizar el manejo y control de las cuentas bancarias de la Región y elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes. - Realizar las pólizas de ingresos, egresos y de diario en el sistema informático vigente para efectos de reflejar los movimientos en las balanzas correspondientes y presentar los informes que se deriven de ello a la unidad administrativa regional y al nivel central. - Realizar depósitos a las Áreas foráneas que ameriten la radicación interna de recursos. - Recabar y validar la información financiera Regional y otras que se requieran, Presentando informes claros y oportunos a la dirección regional		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Administración - Contaduría - Economía - Finanzas
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia - Ciencia Política - Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia - Administración Pública - Contabilidad - Ciencias Políticas	
	Capacidades gerenciales	- Trabajo en Equipo. - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. - Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	La persona deberá tener conocimiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, así como en el manejo de paquetería: - Word - Excel (avanzado) - PowerPoint	

Nombre del puesto	ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000532-E-C-N		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1	Gestionar la adecuada aplicación de los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la región.		
Funciones principales	- Realizar reportes de Identificación de necesidades de servicios básicos, de vigilancia y de limpieza de las instalaciones de la Dirección Regional y en las ANP de la región, para proponer su incorporación en el Programa Anual de Adquisiciones. - Registrar los contratos celebrados por la Dirección Regional para la prestación de servicios básicos y de mantenimiento, para llevar el control de servicios básicos y tener un adecuado control del presupuesto.		
OBJETIVO 2	Operar el programa de mantenimiento de las unidades que integran la flota vehicular terrestre de la Dirección Regional, para que se realice el diagnóstico y mantenimiento correctivo y preventivo en tiempo y forma.		
Funciones principales	- Elaborar órdenes de trabajo para el mantenimiento automotriz con base al diagnóstico de cada unidad y dar seguimiento a los servicios que se realicen en los talleres autorizados. - Elaborar órdenes de reparación y mantenimiento a los equipos marítimos, para un adecuado mantenimiento de las unidades.		

	• Tramitar las facturas correspondientes al mantenimiento de la flota vehicular de la Dirección Regional, comprobando que los conceptos y precios de facturación correspondan a los servicios recibidos, para su correspondiente pago en tiempo y forma. • Comprobar el registro de los trabajos de mantenimiento y reparación de la flota vehicular para mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento.		
OBJETIVO 3	Apoyar en la elaboración de las bases de licitación y anexos técnicos para la adjudicación de contratos de servicios de mantenimiento y/o la adquisición de refacciones y equipos de transporte terrestre y marítimo. • Apoyar en el diseño de las bases de licitación y Anexos Técnicos para la contratación de los servicios de mantenimiento de los equipos de transporte terrestre y marítimo de las ANP a nivel regional, y/o la adquisición de bienes. • Realizar las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas durante los procedimientos de licitación y evaluar cotizaciones para la contratación de servicios de mantenimiento y refacciones por adjudicación directa.		
Funciones principales			
OBJETIVO 4	Mantener actualizado los inventarios de activo fijo de las ANP de la Dirección Regional; como parte del apoyo al Programa anual para el destino final de bienes muebles regionales. • Operar el sistema nacional de inventarios de activo fijo de la Dirección Regional, a través de levantamiento físico de bienes en el sitio de su asignación y solicitar su aseguramiento y bajas cada que el inventario regional registre movimientos. • Operar el sistema nacional de inventarios de activo fijo de la Dirección Regional, a través de levantamiento físico de bienes en el sitio de su asignación y solicitar su aseguramiento y bajas cada que el inventario regional registre movimientos. • Realizar el procedimiento de destino final de bienes muebles autorizados en el programa anual, por enajenación, donación, permuta, transferencia, destrucción o en dación de pago para su administración y/o Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.		
Funciones principales			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas. - Ingeniería y Tecnología.
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Administración - Ingeniería. - Computación e Informática. - Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia - Física. - Ética. - Psicología - Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia - Mecánica. - Ética de Individuos. - Asesoramiento y Orientación. - Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	- Trabajo en Equipo. - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	La persona deberá tener conocimientos en: - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Bases de licitación y participar en los actos de la licitación y en las evaluaciones técnica y económica de las proposiciones. - Ubicación geográfica y localización de las poblaciones e instalaciones y oficinas de las ANP de la región.	

Nombre del puesto	ANALISTA DE VIATICOS Y PASAJES		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000534-E-C-O		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	Sede	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1 Funciones principales	• Administrar y operar el proceso de ejecución del presupuesto federal de viáticos y pasajes autorizado para la Operación Regional. • Tramitar, registrar y controlar el pago de viáticos y pasajes en las comisiones que cubre el personal de la región a fin de certificar la correcta aplicación de los recursos conforme a la normatividad vigente. • Proporcionar orientación al personal de adscrito a las oficinas regionales y ANP's de la región respecto a la normatividad vigente en el manejo y control del presupuesto federal asignado a las partidas de viáticos y pasajes, así como en lo relativo a la consolidación de las partidas presupuestales concernientes a viáticos y pasajes. • Realizar actividades administrativas relacionadas al proceso de otorgamiento de viáticos y pasajes en apoyo del personal adscrito a la región, tales como seguimiento al llenado de formatos, formulación de oficios, entre otras. • Generar y remitir a la dirección de materiales y servicios generales el informe de viáticos y pasajes no utilizados para informar el control del gasto en tiempo y forma. • Integrar y archivar las fichas de reembolso de recursos financieros no utilizados de las partidas de viáticos y pasajes en apego a las comisiones autorizadas al personal adscrito a las ANP's de la Región, así como reportarlo al área correspondiente. • Realizar el registro en el sistema de viáticos de las comprobaciones de anticipo y viáticos se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos por la CONANP, asegurándose que cumplan con los requisitos fiscales establecidos.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Realizar actividades administrativas de apoyo relacionadas a la administración del personal de la dirección regional, a través de la actualización de bases de datos y de expedientes de personal. • Generar reportes mensuales de estatus de plazas y código de puestos vacantes, para que la unidad administrativa tenga información oportuna y lleve a cabo sus procedimientos. • Administrar los recibos de pago por concepto de nóminas de la región, entregándolos a los empleados, recabando las firmas correspondientes y reenviándolos a oficinas centrales. • Mantener los expedientes de servidores públicos de la región actualizados, para contar con información vigente para los informes de personal solicitados por la subdirección de Recursos Humanos en Oficinas Centrales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio CARRERA TECNICA O COMERCIAL	Area de estudio - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TITULADO	Carrera - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Economía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia 1. Actividad Económica 2. Administración 3. Auditoría 4. Ciencias Políticas	

	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	La persona deberá tener conocimiento de: - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Sector Público y Servicios del Sector Público. - Lineamientos normativos en materia de vehículos, combustibles, viáticos, pasajes, arrendamiento de bienes inmuebles por parte de la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	TECNICO OPERATIVO EN CARTOGRAFIA		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000533-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1	Integrar información geográfica de las ANP's de la región, para registrar y catalogar en las bases de datos, con el objeto de mantener actualizada la información.		
Funciones principales	• Recabar información geográfica existente de los diversos organismos gubernamentales con la finalidad de mantener actualizado la base de datos de las ANP's de la región. • Capturar la información espacial a partir de diferentes fuentes como son Diario Oficial de la Federación, periódicos oficiales, Instituto Nacional de Geografía e Informática (INEGI), Comisión Nacional para el Uso de la Biodiversidad (CONABIO) entre otras, para su integración al SIG. • Registrar y catalogar información geográfica en bases de datos, para su integración, así como para archivar la información geográfica que se obtiene de otras dependencias. • Mantener actualizada la cartografía de las ANP's regionales a través de información generada en actividades de campo tales como levantamientos topográficos, verificación de los límites de las ANP's y ubicación de proyectos. • Elaborar los metadatos de la información geográfica que se genera en el Sistema de Información Geográfica (SIG) de la CONANP, para su publicación.		
OBJETIVO 2	Crear planos a través de la utilización de imágenes de satélite y fotografías aéreas con el objetivo de atender solicitudes específicas.		
Funciones principales	• Analizar imágenes de satélite y fotografías aéreas con la finalidad de determinar el cambio de uso del suelo en las ANP's de la región. • Elaborar los planos oficiales y de ubicación de las ANP de la región, como parte de la cartografía del Sistema de Información Geográfica (SIG) de la CONANP. • Presentar reportes específicos a través de imágenes satelitales y fotografías aéreas para la toma de decisiones técnicas del área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	- Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología

		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Biología - Ciencias Forestales - Computación e Informática - Diseño - Ecología - Geología - Ingeniería - Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia 1. Matemáticas 2. Ciencias de la Tierra y del Espacio 3. Ciencias Tecnológicas 4. Demografía 5. Ciencia Política 6. Ciencias de las Artes y las Letras 7. Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia 1. Administración Pública 2. Arquitectura 3. Ciencia Forestal 4. Demografía Geográfica 5. Geodesia 6. Geografía 7. Planificación Urbana 8. Topología	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	La persona deberá tener experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: - Manejo de bases de datos. - En levantamientos topográficos. - En ingeniería topográfica	

Nombre del puesto	TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de puesto	16-F00-2-CF21864-0000412-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera, Montes Azules	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1	Operar las actividades de los programas Operativo Anual, de Desarrollo Regional Sustentable y de Empleo Temporal (POA, PRODERS y PET, respectivamente).		
Funciones principales	- Integrar la documentación requerida en las reglas de operación de los PRODERS y PET para asegurar una correcta aplicación de los mismos, así como ayudar en su operación y administración dentro del ANP. - Proporcionar información técnica en materia de desarrollo ambiental y sustentable de los recursos naturales, para garantizar la conservación y manejo de los ecosistemas que se salvaguardan en la reserva. - Proporcionar asistencia técnica a los beneficiarios de los diferentes Programas que maneja la Reserva.		

OBJETIVO 2	Diseñar y proponer políticas y mecanismos para promover el uso racional de los recursos naturales.		
Funciones principales	- Realizar acciones de conservación, protección y atención de contingencias de los recursos naturales dentro del ANP de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el decreto correspondiente. - Insertar en los programas de trabajo de la Biosfera, actividades de educación ambiental y el enfoque de género, con el fin de que los actores clave y los usuarios del ANP conozcan y se mantengan sensibles sobre la importancia de la conservación y el manejo con equidad del suelo, el bosque y el agua. - Integrar y actualizar los resultados de los diagnósticos y monitoreos del estado de conservación del ANP.		
OBJETIVO 3	Analizar la información ambiental y social generada por las instituciones relacionadas (CONAGUA, Universidad Autónoma Chapingo, Instituto de Historia Natural y Ecología y otras), para identificar las tendencias del estado de conservación de las microcuencas prioritarias y las posibles alternativas para revertir su deterioro.		
Funciones principales	- Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre las reglas administrativas contenidas en los decretos correspondientes y comunicar al director de la ANP las anomalías detectadas. - Participar en la logística de la organización, concertación y coordinación de proyectos con participación comunitaria, para realizar acciones de conservación, protección y contingencias dentro del ANP. - Actualizar las bases de datos de monitoreo y elaborar informes y reportes sobre las acciones desarrolladas dentro del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Ciencias Forestales - Agronomía - Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: menos de 1 año de experiencia 1. Ciencias Agrarias 2. Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: menos de 1 año de experiencia 1. Agronomía 2. Ciencia Forestal 3. Biología Vegetal (Botánica)	
		Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	La persona deberá tener conocimientos de software específicos: - ArcView 3.0 o superiores - Office 2000 - Internet Explorer	
		Así como tener disponibilidad para viajar o cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de puesto	16-F00-2-CF21864-0000408-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos)		

Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos		Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
OBJETIVO 1	Fomentar la participación social de los poseedores y usuarios de los recursos naturales en las actividades de conservación del APFFLT.			
Funciones principales	• Comunicarse constantemente con ejidatarios, Sociedades cooperativas, permisionarios, líderes naturales, dueños y poseedores de los recursos naturales, en los distintos proyectos de conservación del APFFLT. • Identificar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las propuestas de conservación de recursos naturales del APFFLT • Evaluar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las acciones de conservación en el APFFLT			
OBJETIVO 2	Operar los Programas de Empleo Temporal (PET) y Programas de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) en acorde a las reglas de operación, con el fin de lograr los objetivos de cada programa.			
Funciones principales	• Reportar los resultados en la implementación del PET a través del CIPET y los formatos de avance físico financiero ante las instancias correspondientes. • Dar seguimiento a los proyectos de PET y PRODERS en las comunidades, sitios o lugares donde se desarrollen. • Identificar y evaluar en campo propuestas y proyectos que se ajusten a las reglas de operación del PET y PRODERS.			
OBJETIVO 3	Articular los proyectos de restauración de selvas en el APFFLT.			
Funciones principales	• Implementar proyectos de viveros forestales en el APFFLT. • Implementar proyectos agroforestales, silvopastoriles, agrosilvopastoriles y sistemas integrales en el APFFLT. • Implementar actividades de reforestación en el APFFLT.			
OBJETIVO 4	Articular las actividades de prevención y combate de incendios del APFF Laguna de Términos y su zona de influencia.			
Funciones principales	• Diseñar una campaña de educación ambiental para la prevención de incendios y manejo del fuego • Implementar la campaña de prevención y combate de incendios en las comunidades del APFFLT. • Coordinar en campo la participación corresponsable a través de brigadas comunitarias y coordinar con la CONAFOR-Gobierno del Estado-Municipios para el combate de incendios en zonas críticas del APFFLT.			
OBJETIVO 5	Implementar proyectos de restauración de ecosistemas de humedales en el APFFLT.			
Funciones principales	• Implementar proyectos de acuacultura con especies nativas. • Implementar proyectos de limpieza de sistemas hidrológicos.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	- Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Naturales y Exactas	
	Experiencia laboral	Grado de Avance	Carrera	
		TERMINADO O PASANTE	- Ciencias Forestales - Pesca - Agronomía - Biología	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia		
		- Ciencias Agrarias - Ciencias de la Vida		
		Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia		
		- Ciencia Forestal - Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)		

	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	- Desarrollo Sustentable. - Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Experiencia en aspectos relacionados con: - Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas. - Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. - Conocimientos básicos en normatividad ambiental. - Conocimiento de técnicas de educación ambiental. - Disponibilidad para viajar y cambio de residencia.

Nombre del puesto	TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de puesto	16-F00-2-CFPQ003-0000486-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Centro Mexicano de la Tortuga Marina	Sede	Oaxaca
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Fomentar la participación social de los poseedores y usuarios de los recursos naturales en las actividades de conservación del ANP. - Realizar actividades que fomenten la participación de los ejidatarios, Sociedades cooperativas, permissionarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, en los distintos proyectos de conservación del ANP. - Identificar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las propuestas de conservación de recursos naturales del ANP. - Evaluar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las acciones de conservación en el ANP.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Operar los Programas de Empleo Temporal (PET) y Programas de Desarrollo Regional Sustentable (PROCOCODES) en acorde a las reglas de operación, con el fin de lograr los objetivos de cada programa. - Elaborar reportes de los resultados en la implementación del PET a través del CIPET y los formatos de avance físico financiero ante las instancias correspondientes. - Proporcionar información del avance de los proyectos de PET y PROCOCODES en las comunidades, sitios o lugares donde se desarrollen. - Identificar y evaluar en campo propuestas y proyectos que se ajusten a las reglas de operación del PET y PROCOCODES.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Articular y operar los proyectos de restauración en el ANP, para la conservación de las áreas protegidas. - Implementar proyectos de restauración a través de viveros forestales en el ANP. - Implementar proyectos agroforestales, silvopastoriles, agrosilvopastoriles y sistemas integrales en el ANP. - Implementar actividades de reforestación en el ANP.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Participar en las actividades de prevención y combate de incendios del ANP y su zona de influencia. - Ejecutar programas de educación ambiental para la prevención de incendios y manejo del fuego. - Implementar campañas de prevención y combate de incendios en las comunidades del ANP. - Regularizar en campo la participación corresponsable a través de brigadas comunitarias y coordinar con la CONAFOR-Gobierno del Estado-Municipios para el combate de incendios en zonas críticas del ANP. - Implementar proyectos de limpieza de sistemas hidrológicos.		

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

Nombre del puesto	TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de puesto	16-F00-2-CFPQ003-0000487-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California	Sede	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1	Fomentar la participación social de los poseedores y usuarios de los recursos naturales en las actividades de conservación del ANP.		
Funciones principales	- Realizar actividades que fomenten la participación de los ejidatarios, Sociedades cooperativas, permissionarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, en los distintos proyectos de conservación del ANP. - Identificar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las propuestas de conservación de recursos naturales del ANP. - Evaluar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las acciones de conservación en el ANP.		

OBJETIVO 2	Operar los Programas de Empleo Temporal (PET) y Programas de Desarrollo Regional Sustentable (PROCOCODES) en acorde a las reglas de operación, con el fin de lograr los objetivos de cada programa.		
Funciones principales	• Elaborar reportes de los resultados en la implementación del PET a través del CIPET y los formatos de avance físico financiero ante las instancias correspondientes. • Proporcionar información del avance de los proyectos de PET y PROCOCODES en las comunidades, sitios o lugares donde se desarrollen. • Identificar y evaluar en campo propuestas y proyectos que se ajusten a las reglas de operación del PET y PROCOCODES.		
OBJETIVO 3	Articular y operar los proyectos de restauración en el ANP, para la conservación de las áreas protegidas.		
Funciones principales	• Implementar proyectos de restauración a través de viveros forestales en el ANP. • Implementar proyectos agroforestales, silvopastoriles, agrosilvopastoriles y sistemas integrales en el ANP. • Implementar actividades de reforestación en el ANP.		
OBJETIVO 4	Participar en las actividades de prevención y combate de incendios del ANP y su zona de influencia.		
Funciones principales	• Ejecutar programas de educación ambiental para la prevención de incendios y manejo del fuego. • Implementar campañas de prevención y combate de incendios en las comunidades del ANP. • Regularizar en campo la participación corresponsable a través de brigadas comunitarias y coordinar con la CONAFOR-Gobierno del Estado-Municipios para el combate de incendios en zonas críticas del ANP. • Implementar proyectos de limpieza de sistemas hidrológicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia - Ciencias Agrarias - Ciencias de la Vida - Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia - Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica) - Administración	
		Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	- Desarrollo Sustentable. - Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: - Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas. - Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. - Conocimientos básicos en normatividad ambiental. - Conocimiento de técnicas de educación ambiental. - Disponibilidad para viajar y cambio de residencia.	

Nombre del puesto	ANALISTA DE GESTION CON REGIONES Y AREAS NATURALES PROTEGIDAS		
Código de puesto	16-F00-2-CF21866-0000396-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,582.35 (siete mil quinientos ochenta y dos pesos treinta y cinco centavos)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1	Apoyar a la Dirección General en atender asuntos oficiales planeados hacia el interior y exterior de la Dirección.		
Funciones principales	- Participar en el seguimiento de los compromisos derivados de distintos proyectos, convenios y acuerdos en materia de áreas naturales protegidas. - Análisis de la información de Proyectos y estudios de desarrollo sustentable y protección en áreas naturales protegidas. - Apoyar a la Dirección General en atender asuntos oficiales planeados hacia el interior y exterior de la Dirección, así como la correspondencia, la audiencia y acuerdos del titular, llevando su registro y seguimiento.		
OBJETIVO 2	Realizar acciones de coordinación interinstitucional para la organización de reuniones y eventos para obtener un buen control de la comunicación con las áreas naturales protegidas.		
Funciones principales	- Realizar acciones de coordinación interinstitucional para la organización de reuniones y eventos. - Organizar y monitorear el desarrollo de las actividades de conservación programadas en los proyectos, convenios o acuerdos, procurando el cumplimiento de los plazos. - Manejo y actualización de la base de datos del sistema de gestión, para el buen control de la comunicación con las áreas naturales protegidas.		
OBJETIVO 3	Coordinar y supervisar el análisis y seguimiento de evaluaciones y eficiencia de los programas de las áreas.		
Funciones principales	- Registrar, analizar e informar al Director General avances y resultados de los acuerdos de trabajo y demás asuntos de su competencia. - Informar las medidas técnicas y administrativas para la simplificación de tareas y métodos de trabajo en el área. - Coordinar y supervisar el análisis y seguimiento de evaluaciones y eficiencia de los programas de las áreas, a fin de apoyar la toma de decisiones del Director General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Naturales y Exactas - Educación y Humanidades
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Administración - Computación e Informática
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia - Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia - Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Desarrollo Sustentable. - Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros		

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 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.

TEMARIOS

Los temarios para cualquiera de los concursos mencionados en esta convocatoria los encontrará en la siguiente dirección:

<http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php>, en el apartado que dice: TEMARIOS CONV 04-2010

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe mencionar que para acreditar la escolaridad de nivel licenciatura de cualquier carrera, también podrán ser consideradas las maestrías o doctorados homólogos, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto del que se trate, con el mismo grado de avance. Finalmente deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: • Solicitud de empleo con fotografía. • Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de 5 cuartillas. • Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca como grado de avance nivel de pasante, se aceptará carta de pasante y/o tira de materias con un mínimo del 80% de los créditos aprobados, ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia). • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. • Comprobante de domicilio. • Registro Federal de Contribuyentes. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. • Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (este documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso). ▪ En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera.

	EXPERIENCIA En conformidad con los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de diciembre de 2008, la etapa de Experiencia será considerada con un 100% de ponderación para todos los candidatos participantes, al ser estas plazas de primer nivel de ingreso (ver Metodología y Escalas de Calificación, publicada en: http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php) MERITO En lo correspondiente a otros estudios, deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas (ver Metodología y Escalas de Calificación, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php) Respecto al rubro de logros se deberá proporcionar, reconocimientos, publicaciones, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.																			
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																			
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales: www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:																			
Calendario del concurso	<table><thead><tr><th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 2 al 16 de junio de 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de junio de 2010</td></tr><tr><td>* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de junio de 2010</td></tr><tr><td>* Evaluación de conocimientos</td><td>Del 28 de junio al 16 de julio de 2010</td></tr><tr><td>* Exámenes de habilidades gerenciales</td><td>Del 19 de julio al 13 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>* Cotejo documental</td><td>Del 19 de julio al 13 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>* Entrevistas</td><td>Del 16 al 27 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>* Determinación del candidato ganador</td><td>Del 16 al 27 de agosto de 2010</td></tr></tbody></table>	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	Del 2 al 16 de junio de 2010	Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio de 2010	* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio de 2010	* Evaluación de conocimientos	Del 28 de junio al 16 de julio de 2010	* Exámenes de habilidades gerenciales	Del 19 de julio al 13 de agosto de 2010	* Cotejo documental	Del 19 de julio al 13 de agosto de 2010	* Entrevistas	Del 16 al 27 de agosto de 2010	* Determinación del candidato ganador	Del 16 al 27 de agosto de 2010	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.
ETAPA	FECHA O PLAZO																			
Publicación de convocatoria	Del 2 al 16 de junio de 2010																			
Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio de 2010																			
* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio de 2010																			
* Evaluación de conocimientos	Del 28 de junio al 16 de julio de 2010																			
* Exámenes de habilidades gerenciales	Del 19 de julio al 13 de agosto de 2010																			
* Cotejo documental	Del 19 de julio al 13 de agosto de 2010																			
* Entrevistas	Del 16 al 27 de agosto de 2010																			
* Determinación del candidato ganador	Del 16 al 27 de agosto de 2010																			

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en: www.conanp.gob.mx/spc a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal: www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: www.spc.gob.mx y en www.conanp.gob.mx/spc .																												
Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.																												
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. <table><tr><th colspan="2">ETAPA I</th><th>SUBETAPA</th><th>ENLACE</th></tr><tr><td>I</td><td>Revisión Curricular</td><td>Acreditación del Perfil Solicitado</td><td>0%</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td rowspan="2">Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Exámenes de Habilidades</td><td>20%</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20%</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td rowspan="2">Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10%</td></tr><tr><td>Valoración al Mérito</td><td>20%</td></tr><tr><td rowspan="2">IV</td><td rowspan="2">Entrevistas</td><td>Entrevista al candidato</td><td>30%</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>100%</td></tr></table>			ETAPA I		SUBETAPA	ENLACE	I	Revisión Curricular	Acreditación del Perfil Solicitado	0%	II	Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	20%	Exámenes de Conocimientos	20%	III	Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	10%	Valoración al Mérito	20%	IV	Entrevistas	Entrevista al candidato	30%	TOTAL	100%
ETAPA I		SUBETAPA	ENLACE																										
I	Revisión Curricular	Acreditación del Perfil Solicitado	0%																										
II	Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	20%																										
		Exámenes de Conocimientos	20%																										
III	Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	10%																										
		Valoración al Mérito	20%																										
IV	Entrevistas	Entrevista al candidato	30%																										
		TOTAL	100%																										
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.																												
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Selección de la CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																												
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																												
Principios de concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.																												
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.																												

	3. 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 CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección Encargada de Organización y Profesionalización, de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Todos los puestos publicados en la presente convocatoria podrán ser reubicados a cualquier Area Natural Protegida de la Dirección Regional que corresponda por las necesidades propias del Servicio o cuando alguna causa de fuerza mayor lo amerite.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: rvaldespino@conanp.gob.mx, ravila@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Exts. 17012 o 17133, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 19:00 horas.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de evaluación que corresponda al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Rubén Emiliano Valdespino Saavedra

Rúbrica.

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

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

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

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000581-E-C-K		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Estudios y Análisis de Mercados	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Integrar un sistema dinámico de información especializada para detectar en forma oportuna movimientos y tendencia de precios en los mercados de futuros y opciones de Chicago y Nueva York, entre otros. 2. Diagnosticar la calidad, oportunidad y veracidad de los sistemas de información a fin de garantizar la disponibilidad de datos estadísticos, históricos, documentales y actualizados. 3. Integrar formatos y contenidos para la vinculación y elaboración de informes periódicos, fichas técnicas y presentaciones de cada mercado en específico, principalmente aquellos productos contemplados en el Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios. 4. Apoyar en la creación de bases de datos de precios de futuros y de contado de granos y oleaginosas para su publicación en la revista Claridades Agropecuarias. 5. Integrar el análisis de los informes gubernamentales en Estados Unidos y otros países que impactan directamente la tendencia de precios en el mercado de futuros de granos, oleaginosas, productos pecuarios, productos suaves (café, azúcar, cacao, jugo de naranja) y algodón. 6. Actualizar bases de datos de precios de futuros y de contado de granos y oleaginosas, para la elaboración de gráficos históricos y cuadros comparativos utilizados en la elaboración de análisis de mercados. 7. Integrar información estadística de oferta y demanda mundial de granos y oleaginosas como apoyo en la publicación de la revista Claridades Agropecuarias. 8. Colaborar en la publicación de informes sobre el mercado de futuros de granos y oleaginosas en el portal de Infoaserca.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería. Titulado	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía General, Administración.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 3	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario 2. Programas de Apoyo a la Comercialización	
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel de dominio básico	

Nombre del puesto	Director Regional Noreste		
Código de puesto	08-F00-1-CF14078-0000711-E-C-T		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		

Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Reynosa, Tamaulipas
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes establecidos. 2. Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de apoyo a la comercialización agropecuaria y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como analizar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. 3. Fomentar la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de productos agropecuarios. 4. Coordinar la elaboración de los registros del presupuesto y de las operaciones contables que se generen por la operación de las Direcciones Regionales, teniendo la facultad y responsabilidad de resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio del gasto, a fin de que exista congruencia y alineación con el manual de procedimientos. 5. Coordinar y aplicar todos los procedimientos de adquisiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Bienes Nacionales. 6. Difundir los documentos normativos y de procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos del conocimiento, en las Delegaciones Estatales, gobiernos de los estados, organizaciones de productores del sector privado y social, de la circunscripción regional. 7. Supervisar y validar el padrón de predios y superficies de productores para la adecuada operación de los apoyos directos al campo, de acuerdo a las normas de operación del ciclo agrícola correspondiente, para la generación y entrega de cheques y depósitos en cuenta de cheques, para cubrir los apoyos directos a productores y cesionarios, y realizar el seguimiento de los reportes de entregas. 8. Participar como enlace con los productores para promover la venta de sus productos ante los compradores (industriales, central de abasto, comercializadores, etcétera), además de ayudar a que el productor tenga la información comercial del mercado para la adecuada toma de decisiones. 9. Actualizar los sistemas y la información comercial para que en forma directa los productores y personal de la Dirección Regional tengan acceso a las oportunidades del mercado nacional e internacional. 10. Coordinar la elaboración de los registros del presupuesto y de las operaciones contables que se generen por la operación de las Direcciones Regionales, teniendo la facultad y responsabilidad de resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio del gasto inherente a los programas y subprogramas a fin de que exista congruencia y alineación con el manual de procedimientos correspondiente. 11. Analizar el comportamiento de los mercados de futuros de granos y oleaginosas y recomendar estrategias para apoyar la colocación de posiciones en el mercado, así como coordinar y supervisar las acciones del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) y el Sistema de Enlace Comercial para el Sector Agrícola (SECSA). 12. Colaborar con instancias del sector privado, gobiernos estatales y demás dependencias federales en la generación, captura y difusión de información comercial y estadística necesaria para facilitar los procesos comerciales, que fomenten el fortalecimiento de las cadenas productivas. Así como establecer vínculos con los medios de comunicación (radio, televisión, y prensa).		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho, Agronomía, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.	

	Titulado
Experiencia laboral	5 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Actividad Económica, Ciencias Políticas, Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Tecnología de los Ordenadores.
Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 5
Evaluación de conocimientos técnicos	1. Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros. 2. Administración de Proyectos
Idiomas extranjeros	Idioma no requerido

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Comercio Directo		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000549-E-C-T		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Desarrollo de la Oferta Exportable	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Establecer y promover mecanismos de enlace entre los potenciales compradores nacionales e internacionales con los productores agropecuarios nacionales a fin de eliminar de los esquemas de comercio directo; a los intermediarios en la comercialización de la oferta exportable. 2. Fortalecer los mecanismos de comercio directo mediante la comunicación y retroalimentación con las Consejerías Agropecuarias sobre el avance y resultados de los programas de promoción, fomento agropecuario y de eliminación del intermediarismo en la comercialización de la oferta exportable. 3. Integrar y consolidar bases de datos con información que permitan conocer la oferta y la demanda de productos agropecuarios, pesqueros y plantas de ornato entre otros a fin de ampliar la participación y las oportunidades de los productores u organizaciones de productores agropecuarios y pesqueros, en los mercados nacionales e internacionales, en coordinación con las Consejerías Agropecuarias. 4. Establecer mecanismos para el mantenimiento y actualización de los sistemas de información de los beneficiarios y posibles beneficiarios de los esquemas de promoción a fin de coadyuvar en la toma de decisiones en materia de exportación de productos agroalimentarios. 5. Gestionar el material promocional, impreso y audiovisual requerido en la participación en eventos, exposiciones y misiones comerciales. 6. Diseñar propuestas de material promocional, impreso y audiovisual para promoción de productos del sector agroalimentario en eventos, exposiciones y misiones comerciales. 7. Controlar la recepción, registro y organización de documentación de los eventos, para contar con el reporte final y expediente de transparencia de cada evento.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Agronomía, Diseño, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Desarrollo Agropecuario, Economía. Titulado	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Administración Pública, Economía general, Economía Internacional, Administración, Agronomía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 3	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Promoción Comercial de Productos Agroalimentarios y Pesqueros	

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

	antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																								
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:																								
Calendario del concurso	<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>2/06/2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2/06/2010 al 18/06/2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>18/06/2010</td></tr> <tr> <td>Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios</td><td>Del 21/06/2010 al 25/06/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 30/06/2010 al 2/07/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 7/07/2010 al 8/07/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 13/07/2010 al 14/07/2010</td></tr> <tr> <td>Entrega y revisión de documentos</td><td>Del 13/07/2010 al 14/07/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>Del 19/07/2010 al 20/07/2010</td></tr> <tr> <td>Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 23/07/2010 al 27/07/2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del concurso</td><td>Del 23/07/2010 al 27/07/2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2/06/2010	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/06/2010 al 18/06/2010	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	18/06/2010	Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 21/06/2010 al 25/06/2010	Evaluación de conocimientos	Del 30/06/2010 al 2/07/2010	Evaluaciones de Habilidades	Del 7/07/2010 al 8/07/2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 13/07/2010 al 14/07/2010	Entrega y revisión de documentos	Del 13/07/2010 al 14/07/2010	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 19/07/2010 al 20/07/2010	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 23/07/2010 al 27/07/2010	Determinación del concurso	Del 23/07/2010 al 27/07/2010
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	2/06/2010																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/06/2010 al 18/06/2010																								
Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	18/06/2010																								
Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 21/06/2010 al 25/06/2010																								
Evaluación de conocimientos	Del 30/06/2010 al 2/07/2010																								
Evaluaciones de Habilidades	Del 7/07/2010 al 8/07/2010																								
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 13/07/2010 al 14/07/2010																								
Entrega y revisión de documentos	Del 13/07/2010 al 14/07/2010																								
Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 19/07/2010 al 20/07/2010																								
Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 23/07/2010 al 27/07/2010																								
Determinación del concurso	Del 23/07/2010 al 27/07/2010																								
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																								
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. A los interesados en participar en el concurso para la ocupación del puesto concursado en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación.																								
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I.- Revisión Curricular; II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV.- Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V.- Entrevista, y VI.- Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación																								

al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.

II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.

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

Denominación del puesto	Calificación
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	80
Especialista Agropecuario "A" en Comercio Directo	80
Director Regional Noreste	90

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

Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

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

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

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

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

V. Entrevista

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

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

VI. Determinación

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

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

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

- a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.
- b. Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
 - I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
 - II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
 - III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Publicación de

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de

resultados	www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx , y el número telefónico 3871 73 00, extensiones 50070, 50071 y 50079, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 2 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración
Lic. Carlos Correa Rodríguez
 Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	Dirección de Estudios y Análisis de Mercados
TEMA 1:	EL MERCADO DE FUTUROS Y DE OPCIONES
Subtema 1:	RELACION ENTRE EL MERCADO DE FISICOS Y EL MERCADO DE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 1 RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 1
Página Web:	N.D.
Subtema 2:	CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS DE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 1 RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 2.
Página Web:	N.D.
TEMA 2:	ECONOMIA Y MERCADOS DE FUTUROS
Subtema 1:	FUNCION ECONOMICA DE LOS MERCADOS DE FUTUROS 3.1. TRANSFERENCIA DE RIESGOS 3.2. DETERMINACION DE LOS PRECIOS
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 3. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 1.
Página Web:	
Subtema 2:	PARTICIPANTES EN EL MERCADO DE FUTUROS 4.1. HEDGERS 4.2. ESPECULADORES.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 3. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 3.
Página Web:	
TEMA 3:	BOLSAS DE FUTUROS Y COMPENSACION
Subtema 1:	LA BOLSA DE FUTUROS 5.1. CAMARA DE COMPENSACION 5.2. TIPOS DE ORDENES.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 4. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 4.
Página Web:	
Subtema 2:	EL SISTEMA DE MARGENES DE FUTUROS FINANCIEROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 4. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 4.
Página Web:	
TEMA 4:	COBERTURAS
Subtema 1:	LA COBERTURA DE PRECIOS EN EL CONTEXTO DEL MERCADO DE FUTUROS. 7.1. POSICIONES LARGAS (COMPRA) 7.2 POSICIONES CORTAS (VENTA).
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 5. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS

	FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 5.
Página Web:	
Subtema 2:	LA BASE EN EL CONTEXTO DEL MERCADO DE FUTUROS.
Bibliografía:	
Página Web:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 5. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 5.
Subtema 3:	LOS CONTRATOS DE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 5. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 5.
Página Web:	
Subtema 4:	PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS OPCIONES SOBRE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 5. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 5.
Página Web:	
Subtema 5:	LA BOLSA DE OPCIONES SOBRE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 3. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 1.
Página Web:	
Subtema 6:	NEGOCIACION Y ESTRATEGIAS DE COBERTURA CON OPCIONES SOBRE FUTUROS. 12.1. COBERTURA LARGA (COMPRA) CON OPCIONES CALL Y PUT 12.2. COBERTURA CORTA (VENTA) CON OPCIONES CALL Y PUT.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULOS 6 AL 11 RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 2.
Página Web:	
Subtema 7:	MECANISMOS DE SALIDA DE UNA POSICION DE OPCION SOBRE FUTUROS. 13.1. EJERCICIO 13.2. COMPENSACION. 13.3 CADUCIDAD.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULOS 7 AL 13 RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 2.
Página Web:	
Subtema 8:	DETERMINANTES DEL VALOR DE LA PRIMA DE UNA OPCION SOBRE FUTUROS. 14.1. VALOR INTRINSECO 14.2. VALOR TIEMPO.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 7. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 8.
Página Web:	
Subtema 9:	EL MODELO BLACK & SCHOLES Y EL MANEJO DE RIESGOS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 7. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS

	FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 2.
Página Web:	
TEMA 5:	PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS) EN EL COMPONENTE ADQUISICION DE COBERTURAS.
Subtema 1:	OBJETIVO ESPECIFICO, LINEAMIENTOS, BENEFICIARIOS, CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS.
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EN EL DOF EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 Y, ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008. ARTICULO 18 Y ANEXOS DEL 43 AL 53.
Página Web:	http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/buscar.do?method=buscar&_idDependencia=08100
Subtema 2:	PROCESO DE OPERACION
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EN EL DOF EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 Y, ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008. ARTICULO 18 Y ANEXOS DEL 43 AL 53.
Página Web:	http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/buscar.do?method=buscar&_idDependencia=08100

PUESTO:	Director Regional Noreste
ADSCRIPCION DEL PUESTO	Dirección en Jefe
TEMA 1:	Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
Subtema 1:	Procedimiento operativo del PROCAMPO y sus Reglas de operación
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos Agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
Bibliografía:	Acuerdo que modifica y adiciona diversas disposiciones de las Reglas de Operación del programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO DOF del 8 de abril de 2009.
Página Web:	www.aserca.gob.mx , y www.dof.gob.mx
Subtema 2:	Directorio de Procampo
Bibliografía:	Acuerdo por el cual se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos de Actualización y Expedientes del Directorio de PROCAMPO publicado en el DOF el 25 de marzo de 2010. Artículo Unico-Formato de Información Productiva y Socioeconómica (Anexo 2)
Página Web:	www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx
TEMA 2:	Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subtema 1:	Promoción de Exportaciones y Ferias
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2009, Artículo 17.- Programa Soporte, componente de Promoción de Exportaciones y Ferias.
Página Web:	www.aserca.gob.mx , www.dof.gob.mx ; www.infoaserca.gob.mx
Subtema 2:	Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios).
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2009. Artículo 18.- Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios).
Página Web:	www.aserca.gob.mx , www.dof.gob.mx ,
Subtema 3:	PROGAN. Componente del "Programa Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria" denominado: Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola;
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se

	indican, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2009, artículo 16. Componente del "Programa Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria" denominado: Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola.
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx www.dof.gob.mx ,
TEMA 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)
Subtema 1:	Reglamento Interior de la SAGARPA
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SAGARPA vigente. Título Primero "De las atribuciones y competencia de la SAGARPA" Título Tercero: "De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados" Título Segundo: "Unidades Administrativas Centrales"
Página Web:	www.normateca.gob.mx
TEMA 4:	De las Responsabilidades, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Manejo de Recursos
Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente. Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales Título Tercero-Responsabilidades Administrativas, Capítulo I-Sujetos y obligaciones del Servidor Público Título Cuarto, Capítulo Unico- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
Página Web:	www.normateca.gob.mx y www.diputados.gob.mx
Subtema 2:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo "Procedimientos de Contratación"
Página Web:	www.normateca.gob.mx y www.diputados.gob.mx
Subtema 3:	Clasificador por Objeto de Gasto
Bibliografía:	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto. Objetivos, operación, ejecución, registro contable.
Página Web:	www.normateca.gob.mx

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Comercio Directo
ADSCRIPCION DEL PUESTO	Dirección de Desarrollo de la Oferta Exportable
TEMA 1:	TEORIA ECONOMICA
Subtema 1:	Fundamentos de microeconomía: conceptos básicos, oferta y demanda, producción, estructura del mercado y competencia, equilibrio y eficiencia económica.
Bibliografía:	Parkin, M. (2009), Economía, 8a. edición, Pearson Addison Wesley, México. Capítulos del 1 al 13, 16 Varian. R. Hal, Análisis Microeconómico, 3a. Edición, Antoni Bosch, España Capítulos 1 al 9, 13-14, 16 al 18, 21 y 23. Walter Nicholson, Teoría Microeconómica, Principios básicos y Aplicaciones, 6a. Edición, McGraw-Hill, México Capítulos 3 al 8, 11 al 21 y 26-27.
Página Web:	No aplica
Subtema 2:	Generalidades de la Ley de Comercio Exterior
Bibliografía:	Ley de Comercio Exterior (última modificación DOF del 21 de diciembre de 2006). Artículos: 1 al 8, 12 al 48, 62 al 79, 89A al 89F y 90 al 92
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/28.pdf
TEMA 2:	MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACION EN EL EXTERIOR
Subtema 1:	El papel de la promoción en la comercialización
Bibliografía:	Kotler, P (2003), Fundamentos de Marketing, Pearson Prentice Hall, México, Parte 3, Desarrollo de la Estrategia de Marketing y la Mezcla de Marketing (módulos del 7 al 14). Kotler, P (2006), Principles of Marketing, Pearson Prentice Hall, Parte 3. Designing a Customer-Driven Marketing Strategy and Marketing Mix (módulos del 7 al 26) Kotler, P. y Keller, K. (2006) Marketing Managment, Prentice Hall, Parte 1, Capítulo 1. Defining Marketing for the 21st Century; Parte 4, Capítulo 9, Creating Brand Equity, Capítulo 10, Crafting the Brand Positioning; Capítulo 11, Dealing with Competition; Parte 7, Capítulo 17, Desining and Managing Integrated Marketing Communications; Capítulo 18, Managing Mass Communications: Advertising, Sales Promotions, Events, and Public Relations; Capítulo 19, Managing Personal Communications: Direct Marketing and Personal Selling
Página Web:	No aplica
Subtema 2:	Estándares de calidad e inocuidad internacionales
Bibliografía:	No aplica

Página Web:	Marca Oficial "México Calidad Suprema". www.mexicocalidadsuprema.com Inocuidad de los Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos. www.senasica.gob.mx , Trámites de Inocuidad Agroalimentaria. http://www.senasica.gob.mx/?id=1052 Información del Sector: Inocuidad Agroalimentaria. http://www.senasica.gob.mx/?id=519
Subtema 3:	Barreras Sanitarias en el comercio de productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos
Bibliografía:	No aplica
Página Web:	Barreras Sanitarias el Comercio de Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos. www.senasica.gob.mx Trámites de Salud Animal. http://www.senasica.gob.mx/?id=643 Información del Sector: Salud Animal. http://www.senasica.gob.mx/?id=521 Trámites de Inspección Fitozoosanitaria. http://www.senasica.gob.mx/?id=1053 Información del Sector: Inspección Fitozoosanitaria. http://www.senasica.gob.mx/?id=599 Trámites de Sanidad Vegetal. http://www.senasica.gob.mx/?id=644 Información del Sector: Sanidad Vegetal. http://www.senasica.gob.mx/?id=661
TEMA 3:	PROMOCION COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS MEXICANOS EN EL EXTERIOR
Subtema 1:	Balanza comercial agroalimentaria y pesquera
Bibliografía:	No aplica
Página Web:	http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/estadisticas/otros-indicadores/balanza-pagos.html http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/estadisticas/otros-indicadores/balanza-pagos.html http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/estadisticas/otros-indicadores/balanza-pagos.html http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/estadisticas/otros-indicadores/balanza-pagos.html http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=58&Itemid=379
Subtema 2:	Producción nacional de agroalimentos
Bibliografía:	Información del Sector Agroalimentario 2010 Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, SIAP Primera Edición. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 247 Páginas.
Página Web:	Datos y estadísticas de la producción nacional de agroalimentos de acuerdo con el SIAP Información estratégica del sector. www.siap.gob.mx http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2 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=43&Itemid=22 http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=45&Itemid=23 http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=50&Itemid=380
Subtema 3:	Programa de Soporte, Componente promoción de Exportaciones y Ferias.
Bibliografía:	DOF (31/12/2009) Reglas de Operación de la SAGARPA, vigentes Relativo al Artículo 17, Programas Soporte, fracción II, numeral II.3.3, fracción III, indicador III.2. DOF (01/10/2008) Lineamientos Específicos de Operación para la promoción comercial, de exportaciones, ferias y exposiciones, del Programa de Soporte. Texto completo incluyendo Considerandos y Anexos.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/Lineam_Operacion_01oct08.pdf http://www.infoaserca.gob.mx/mexbest/
TEMA 4:	CUESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DE LA PROMOCION
Subtema 1:	Aplicación de normatividad para el otorgamiento de subsidios en Convenios, Exposiciones y Misiones Comerciales
Bibliografía:	DOF (28/11/08) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero (Artículos 1o. al 17) y Título Segundo (Artículos 26 al 43). Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título primero, Capítulo Unico (Artículos 1o. al 6). Título Segundo, Capítulo I (Artículos 8, 9, 13 y 16). Título Tercero, capítulo Unico (Artículos 36 y 37). Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I (Artículos 1o. al 15). Título Tercero, Capítulo I (Artículos 45 al 50), Capítulo II (Artículos 51 al 56), Capítulo II (Artículos 57 al 60), Capítulo IV (Artículos 61 al 63) y Capítulo VI (Artículo 75, 77 y 78). Título Primero, Capítulo I (Artículos 1o. al 15). Título Tercero, Capítulo I (Artículos 45 al 50), Capítulo II (Artículos 51 al 56), Capítulo II (Artículos 57 al 60), Capítulo IV (Artículos 61 al 63) y Capítulo VI (Artículos 75, 77 y 78).
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 017

Los Comités Técnicos 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, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director de Administración y Atención a Usuarios		
Nivel administrativo	Director de Area CFMB001	Código de puesto	08-G00-2-CFMB001- 0000013-E-C-6
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), con base en las normas, lineamientos y programas institucionales emitidos por la Oficialía Mayor del ramo y por la Secretaría de la Función Pública, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, así como brindar atención a los usuarios del SIAP, a través de la biblioteca y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información. 2. Vigilar el cumplimiento con las disposiciones emitidas en materia de programas de ahorro, austeridad, transparencia, informes de transición, inventarios de archivos, simplificación y modernización administrativa, con el propósito de cumplir con las normas y lineamientos que rigen al SIAP. 3. Coordinar la implantación del SPC, cumpliendo con la Ley del mismo, su Reglamento y los demás Lineamientos emitidos por la SFP; para contar con Servidores Públicos de Carrera certificados en todas las áreas del SIAP. 4. Vigilar el cumplimiento con las disposiciones emitidas en materia de programas de ahorro, austeridad, transparencia, informes de transición, inventarios de archivos, simplificación y modernización administrativa, con el propósito de cumplir con las normas y lineamientos que rigen al SIAP. 5. Representar a la Alta Dirección en el Comité de Calidad. 6. Coordinar la actualización, clasificación, catalogación, digitalización, conservación y resguardo de los acervos documentales de la biblioteca para proporcionar el servicio de atención a usuarios de la información. 7. Verificar las copias fieles de originales de mapas, de comprobantes de pago del personal para certificar. 8. Coordinar se instrumenten los programas de modernización y simplificación administrativa en el SIAP. 9. Coordinar las actividades administrativas necesarias para atender los requerimientos y asegurar la preservación del acervo histórico de la Mapoteca Manuel Orozco y Berra y las Bibliotecas José Luis de la Loma y de Oteyza y Mariano Bárcena, 10. Aprobar las reproducciones de material cartográfico, que será utilizado en estudios e investigaciones. 11. Someter a consideración del Titular del SIAP los convenios para préstamos interinstitucionales de material cartográfico, previa opinión del Area Jurídica, así como la participación del mismo, en ferias exposiciones o eventos organizados por el sector. 12. Supervisar la aplicación del manual de normas presupuestarias y los Lineamientos emitidos por la SHCP y la SAGARPA, para contar con los recursos necesarios para contribuir al logro de los objetivos del SIAP.		

13. Coordinar la formulación de los proyectos del Programa de Presupuesto del SIAP. 14. Coordinar las actividades para elaborar el Presupuesto de Egresos del SIAP, su registro y ejercicio así mismo para integrar su cuenta pública. 15. Atender las auditorías que realizan al SIAP. 16. Controlar el ejercicio y la correcta aplicación de los recursos de Alianza Contigo mediante la modalidad de ejecución nacional. 17. Supervisar la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Servicios y los lineamientos internos de la SAGARPA para la adquisición de bienes y servicios de calidad para el desempeño de las funciones de cada área. 18. Establecer las políticas y criterios para conducir la administración del personal, los recursos financieros y materiales asignados al SIAP para el desarrollo de las actividades. 19. Coordinar la solicitud para la contrastación de los auditores externos designados por la SFP; así como atender a los requerimientos de información que permitan emitir sus dictámenes. 20. Coordinar las acciones que permitan proveer los bienes y servicios que requieren las áreas sustantivas del SIAP para desarrollar las actividades encomendadas. 21. Vigilar la aplicación de los lineamientos emitidos por la SHCP, la Ley de SPC y su Reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo para proveer a las áreas sustantivas del SIAP de Servidores Públicos de Carrera certificados. 22. Coordinar la correcta aplicación del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal, así como los Tabuladores Salariales aprobados para los demás Servidores Públicos. 23. Coordinar las actividades que permitan el control, registro, pago, de las plazas autorizadas al SIAP, con base en la normatividad emitida por las autoridades competentes. 24. Atender al Comité Ejecutivo Seccional del SNTSAGARPA para solucionar los posibles conflictos de carácter laboral o profesional de sus representados. 25. Coordinar las actividades de apoyo logístico que permitan celebrar oportunamente las sesiones del Comité de Control y Auditoría del SIAP. 26. Coordinar la elaboración del informe de actividades realizadas en el periodo correspondiente para integrar la carpeta del Consejo Técnico del SIAP.	
Académicos	Carrera Genérica: • Ciencias Políticas y Administración Pública. • Economía • Contaduría • Finanzas • Administración • Relaciones Comerciales Titulado
Laborales	Áreas Generales de Experiencia: • Administración Área Específica de Experiencia: • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Administración Pública. Mínimo cinco años de experiencia
Capacidades	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Visión estratégica, Inter Intra
Técnicos	1. Administración de Proyectos. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. 3. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. 4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 5. Programación y Presupuesto
Idiomas	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
Otros	Facilidad para viajar: SI

Temario:	
Tema 1:	Adquisiciones Servicios Generales

	Subtema 1:	Adquisiciones
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Subtema 2:	Almacenes e Inventarios
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas generales para el registro, afectación disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, emitida por la Secretaría de la Función Pública
	Subtema 3:	Servicios Generales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Tema 2:	Recursos Humanos	
	Subtema 1:	Recursos Humanos
		Página Web
		http://www.issste.gob.mx
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley del ISSSTE
		Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro
		Acuerdo por el que se expide el manual de procedimientos de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
Tema 3:	Finanzas	
	Subtema 1:	Finanzas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Subtema 2:	Presupuesto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
	Subtema 3:	Contabilidad
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General de Contabilidad Gubernamental

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.
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: 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 y www.siap.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	2 de junio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta	Del 2 al 15 de junio de 2010

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de junio de 2010
	Exámenes de conocimientos	21 y 22 de junio y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de habilidades	28 y 29 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	5 y 6 de julio de 2010
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	7 y 8 de julio de 2010
	Entrevista *	7 y 8 de julio de 2010
	Determinación del candidato ganador*	12 de julio de 2010
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx 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).	
Presentación de evaluaciones	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.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Dirección de Administración y Atención a Usuarios: 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: Subdirector de Atención a Usuarios: 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																							
Sistema de puntuación	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: <table><tr><th colspan="3">Tabla del Sistema de Puntuación General</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado final por etapa</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">Fórmula</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>	Tabla del Sistema de Puntuación General			Etapas	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
Tabla del Sistema de Puntuación General																								
Etapas	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																						
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.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	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,																							

concurso	objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. 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 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.

Nombre del puesto	Titular de la Unidad Jurídica y de Innovación y Calidad		
Nivel administrativo	Subdirector de Área 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	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: • Derecho Titulado
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: • Derecho • Área Específica de Experiencia: • Organización Jurídica. • Derecho y legislación nacionales • Administración Pública. • Actividad económica Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Visión estratégica, Inter Intra.
	Técnicos	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

Temario:	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 y Estadística 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

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.

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: 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 y www.siap.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	2 de junio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de junio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de junio de 2010
	Exámenes de conocimientos	23 y 24 de junio y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de habilidades	30 de junio y 1 de julio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	7 y 8 de julio de 2010
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	9 y 12 de julio de 2010
	Entrevista *	9 y 12 de julio de 2010
	Determinación del candidato ganador*	13 de julio de 2010
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx 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).																							
Presentación de evaluaciones	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.																							
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Dirección de Administración y Atención a Usuarios: 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: • Subdirector de Atención a Usuarios: 70 (setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																							
Sistema de puntuación	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: <table><tr><th colspan="3">Tabla del Sistema de Puntuación General</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado final por etapas</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">Fórmula</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>	Tabla del Sistema de Puntuación General			Etapas	Puntos	Resultado final por etapas	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
Tabla del Sistema de Puntuación General																								
Etapas	Puntos	Resultado final por etapas																						
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																						
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.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	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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. 10. 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.

Nombre del puesto	Director de Indicadores y Modelos		
Nivel administrativo	Director de Área CFMA002	Código de puesto	08-G00-2-CFMA002-0000011-E-C-C
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	1. Dirigir y supervisar la elaboración y análisis de indicadores socioeconómicos del Sector Agroalimentario; la realización de estudios de cadenas y pronósticos de producción, la integración de balanzas disponibilidad-consumo, la creación de material informativo de precios, del comportamiento, evolución y condiciones de acceso a los mercados de indicadores internacionales de competitividad, así como de la operación crediticia y de aseguramiento en el medio rural y promover la difusión de estos análisis e información para coadyuvar la adecuada toma de decisiones de los agentes productivos del sector agroalimentario y las autoridades responsables de la formulación de políticas en la materia. 2. Analizar las principales variables socioeconómicas del sector agroalimentario y pesquero con el fin de proveer de escenarios prospectivos e indicadores relevantes a los agentes involucrados para apoyar su toma de decisiones.		

	3. Presentar escenarios, pronósticos y análisis considerando las principales variables que inciden en la producción de los subsectores agrícola y pecuario, para apoyar la toma de decisiones. 4. Analizar por medio de indicadores, las condiciones socioeconómicas de los habitantes del sector rural, así como el comportamiento de la producción agropecuaria a nivel nacional y estatal. 5. Promover la difusión de la información del sector agroalimentario y pesquero mediante la organización de foros de expectativas, reuniones con usuarios y otros medios. 6. Dirigir y supervisar la recopilación y análisis de la información sobre cadenas agroalimentarias y pesqueras. 7. Coordinar la integración de las balanzas disponibilidad-consumo de productos agrícolas y pecuarios, con la participación de otras dependencias federales, así como de organizaciones de productores y agroindustriales. 8. Coordinar la integración y actualización de sistemas de información de mercados, incluyendo precios, flujos de comercio y financiamiento. 9. Atender oportunamente los requerimientos de información del sector agropecuario presentados por los organismos nacionales e internacionales y participar en el desarrollo de las actividades de colaboración que se convengan con dichos organismos.	
	Académicos	Carrera Genérica: • Economía • Administración • Agronomía • Ciencias Políticas y Administración Pública Titulado
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: • Economía Área Específica de Experiencia: • Sistemas económicos. • Economía General • Econometría • Economía ambiental y de los recursos naturales • Actividad económica Mínimo cinco años de experiencia
	Capacidades	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Visión estratégica, Inter Intra.
	Técnicos	1. Implementación del SNIDRUS 2. Aspectos técnicos para el desarrollo rural sustentable. 3. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
	Otros	Facilidad para viajar: SI

Temario:	
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 y Estadística 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:	El sector primario de la economía	
	Subtema 1:	Conceptos de economía y contabilidad nacional
		Página Web
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/anales/bienes.pdf
		El Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de bienes y servicios, metodología y Producto Interno Bruto
		Organización de las Naciones Unidas. Manual de Contabilidad Nacional. Contabilidad de la Producción: Fuentes y métodos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de bienes y servicios, metodología y Producto Interno Bruto
		Contabilidad de la Producción: Fuentes y métodos.
	Subtema 2:	Balanzas
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=17
		http://www.fao.org/DOCREP/003/X9892E/X9892E00.htm#TopOfPage
		http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/estadisticas/otros-indicadores/balanza-pagos.html
		http://www.fao.org/DOCREP/003/X9892E/X9892E00.htm#TopOfPage
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/proyectos/continuas/comex/bd/anual/metadatos/AspectosEstadisticos.asp?s=est&c=11617
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Balanza nacional disponibilidad-consumo. Conceptos y definiciones
		Balanza comercial. Marco conceptual del comercio exterior de México
	Subtema 3:	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
		Balanza comercial agroalimentaria y pesquera
		Características del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano

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.

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: 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 y www.siap.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	2 de junio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de junio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de junio de 2010
	Exámenes de conocimientos	25 y 28 de junio y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de habilidades	2 y 5 de julio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	9 y 12 de julio de 2010
	Cotejo documental y valuación de	13 y 14 de julio de 2010

	la Experiencia y Valoración del Merito (En paralelo con las entrevistas)*																	
	Entrevista *	13 y 14 de julio de 2010																
	Determinación del candidato ganador*	15 de julio de 2010																
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx 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).																	
Presentación de evaluaciones	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.																	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Dirección de Administración y Atención a Usuarios: 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: • Subdirector de Atención a Usuarios: 70 (setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																	
Sistema de puntuación	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: <table><tr><th colspan="3">Tabla del Sistema de Puntuación General</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado final por etapas</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td>III.- Evaluación de la Experiencia y</td><td>20</td><td>20+10=30</td></tr></table>		Tabla del Sistema de Puntuación General			Etapas	Puntos	Resultado final por etapas	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	20	20+10=30
Tabla del Sistema de Puntuación General																		
Etapas	Puntos	Resultado final por etapas																
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	20	20+10=30																

	Valoración del Mérito	10	
	IV.- Entrevista	20	20
	Fórmula		I+II+III+IV= 100
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.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	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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. 15. 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 2 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
 El Presidente
 Director de Administración y Atención a Usuarios
C.P. Francisco García Muñoz
 Rúbrica.

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 018

Los Comités Técnicos 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, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Vinculación e Integración		
Nivel administrativo	Subdirector de Area CFNA001	Código de puesto	08-G00-2-CF01012- 0000166-E-C-C
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la integración de balanzas disponibilidad-consumo de granos básicos, oleaginosas y productos pecuarios; difundir la metodología para tal fin y capacitar al personal de las OEIDRUS, gobiernos estatales, DDR y CADER en su aplicación, para coadyuvar a la generación de información que sustente la toma de decisiones de los agentes involucrados en las cadenas agroalimentarias. 2. Ampliar la oferta de estadística derivada mediante la construcción de balanzas disponibilidad-consumo de productos agropecuarios, así como con estudios sobre la situación actual de productos agrícolas y sus perspectivas para contribuir al análisis de las cadenas agroalimentarias y sustentar la toma de decisiones de los agentes involucrados en ellas. 3. Integrar y analizar las balanzas disponibilidad-consumo nacionales, estatales y regionales de granos básicos, semillas, oleaginosas, perennes y productos pecuarios. 4. Coordinar las reuniones de los grupos de trabajo que conforman los sectores involucrados, para analizar los resultados de las balanzas disponibilidad-consumo. 5. Coordinar la elaboración de estudios de coyuntura sobre la producción agrícola y expectativas de productos básicos. 6. Coordinar la actualización de la metodología para el cálculo de las balanzas nacionales de disponibilidad –consumo de granos básicos y semillas oleaginosas y de productos pecuarios. 7. Capacitar al personal de las entidades federativas en el análisis y diagnóstico del sector agropecuario estatal y en la integración de escenarios futuros sobre la disponibilidad de productos agropecuarios que permitan la toma de decisiones de los entes económicos. 8. Coordinar la celebración del Taller de Indicadores y Modelos, así como impartir el módulo de indicadores básicos sectoriales y apoyar el desarrollo del módulo de balanza disponibilidad-consumo. 9. Coordinar y participar en el seguimiento de los programas de trabajo de las oficinas estatales de información para el desarrollo rural sustentable. 10. Coordinar la integración de información sobre las variables macroeconómicas nacionales.		

	Académicos:	Carrera Genérica: • Economía • Administración • Ciencias Sociales • Agronomía • Ciencias Políticas y Administración Pública Titulado
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: Economía Área Específica de Experiencia: • Economía General • Economía Sectorial • Economía ambiental y de los recursos naturales • Sistemas Económicos Mínimo cuatro años de experiencia
	Capacidades	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Visión estratégica, Inter Intra.
	Técnicos	1. Implementación del SNIDRUS 2. Aspectos Técnicos de la información para el Desarrollo Rural Sustentable 3. Nociones generales de la Administración Pública.
	Idiomas	Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
	Otros	Facilidad para viajar: SI

Temario:	SUBDIRECTOR DE VINCULACION E INTEGRACION	
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
	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 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:	El sector primario de la economía	
	Subtema 1:	Conceptos de economía y contabilidad nacional
		Página Web
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/anuales/bienes.pdf
		El Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de bienes y servicios, metodología y Producto Interno Bruto

		Organización de las Naciones Unidas. Manual de Contabilidad Nacional. Contabilidad de la Producción: fuentes y métodos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de bienes y servicios, metodología y Producto Interno Bruto
		Contabilidad de la Producción: Fuentes y métodos.
	Subtema 2:	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
		Balanza comercial agroalimentaria y pesquera
		Características del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano

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.

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: 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 y www.siap.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	2 de junio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de junio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de junio de 2010
	Exámenes de conocimientos	21 y 22 de junio y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de habilidades	28 y 29 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	5 y 6 de julio de 2010
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Merito (En paralelo con las entrevistas)*	7 y 8 de julio de 2010
	Entrevista *	7 y 8 de julio de 2010
	Determinación del candidato ganador*	12 de julio de 2010
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán	

	disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx 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).																				
Presentación de evaluaciones	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.																				
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Dirección de Administración y Atención a Usuarios: 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: • Subdirector de Atención a Usuarios: 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																				
Sistema de puntuación	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: <table><tr><th colspan="3">Tabla del Sistema de Puntuación General</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado final por etapa</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr></table>	Tabla del Sistema de Puntuación General			Etapas	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
Tabla del Sistema de Puntuación General																					
Etapas	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 y en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.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	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 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 2 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
El Presidente
Director de Administración y Atención a Usuarios
C.P. Francisco García Muñoz
Rúbrica.