

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 024/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO "B"		
Código del puesto	04-114-1-CFMA001-0000088-E-C-R		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DISEÑAR MECANISMOS QUE COADYUVEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES Y ACCIONES DE MEJORA PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CORRESPONDIENTES AL SECTOR "B". 2. PROMOVER EN LAS UNIDADES RESPONSABLES EL CUMPLIMIENTO DE LAS SEIS ESTRATEGIAS DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE LA SEGOB, ASI COMO LA LABOR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CORRESPONDIENTES AL SECTOR "B". 3. DETERMINAR LAS SITUACIONES DE RIESGO DE CORRUPCION Y DE OPACIDAD PARA PRIORIZARLOS E INCORPORARLOS AL MAPA DE RIESGOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CORRESPONDIENTES AL SECTOR "B". 4. PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE EVALUACION Y DE CONTROL PARA CONTAR CON UN CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE INTERVENCION Y DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTES AL SECTOR "B". 5. ESTABLECER MECANISMOS DE OPERACION, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REVISIONES DE CONTROL PREVENTIVO DE GESTION ADMINISTRATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL SECTOR "B" DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • FINANZAS • SISTEMAS Y CALIDAD • CONTADURIA • INGENIERIA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • AUDITORIA • ADMINISTRACION PUBLICA • ACTIVIDAD ECONOMICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA	

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO • REVISIONES DE CONTROL Y ADMINISTRACION DE RIESGOS • SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • TEORIA DE LA CORRUPCION • GESTION PUBLICA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DOCUMENTAL		
Código del puesto	04-811-1-CFNB001-0000117-E-C-O		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE VERIFICACION Y ANALISIS RELATIVOS A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DE LOS SERVICIOS Y BIENES CONTRATADOS, ASI COMO AQUELLOS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO Y OBRA PUBLICA, PARA COADYUVAR EN EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA. 2. VIGILAR LA INTEGRACION DOCUMENTAL DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO, PARA ASEGURAR SU ENTREGA Y REGISTRO EN EL AREA CONTABLE. 3. COMUNICAR LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL GASTO A LA VENTANILLA UNICA, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSECUCION DEL TRAMITE DE PAGO RESPECTIVO. 4. SUPERVISAR EL TRAMITE DE LIBERACION DEL PAGO A TRAVES DEL SISTEMA SAP/R3, PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DEL RECURSO PRESUPUESTAL EN EL PAGO A PROVEEDORES. 5. COORDINAR LA REVISION Y PROGRAMACION DE LOS PAGOS A PROVEEDORES CONTRA RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS DE DESASTRES NATURALES Y ATENCION A LA POBLACION. 6. VERIFICAR EL PROCESO DE RECUPERACION DEL GASTO DEL FONDEN, PARA CONTAR CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y REGULARIZACION DEL MISMO. 7. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL EN LOS SUBCOMITES REVISORES DE BASES PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA GENERAL - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CONTABILIDAD 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: - ADMINISTRACION PUBLICA - PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO - OBRAS PUBLICAS - DE LOS PAGOS DE LAS DEPENDENCIAS - TRANSPARENCIA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA "A"		
Código del puesto	04-114-1-CFNA001-0000094-E-C-R		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS EN MATERIA DE AUDITORIA INTERNA, PARA DETECTAR, CORREGIR Y/O PREVENIR IRREGULARIDADES EN LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. INTERPRETAR LOS HALLAZGOS OBTENIDOS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR LAS OBSERVACIONES DE CONFORMIDAD CON EL RIESGO QUE PRESENTEN. 3. COORDINAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS, PARA EVALUAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROMOVIDAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 4. INTEGRAR LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD EN LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LAS OBSERVACIONES, PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 5. CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE EMANA DE LAS AUDITORIAS INTERNAS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS MISMAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - MATEMATICAS-ACTUARIA - ECONOMIA - CONTADURIA - FINANZAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - ACTIVIDAD ECONOMICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CONTABILIDAD - AUDITORIA - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES 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: - ADMINISTRACION PUBLICA - AUDITORIA PUBLICA - ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO - PRESUPUESTO - SECRETARIA DE GOBERNACION - SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA - AUDITORIA PUBLICA - ELABORACION DE INFORMES E INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD - ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	COORDINADOR DE ORIGINAL MECANICO		
Código del puesto	04-211-1-CFPA001-0000542-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	- REVISAR QUE EL TEXTO DE LAS PAGINAS QUE INTEGRAN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SE ENCUENTRE DENTRO DE LA CAJA EDITORIAL DETERMINADA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES GRAFICAS. - VERIFICAR LA UBICACION Y PROPORCION DE LAS IMAGENES CONTENIDAS EN LA EDICION DEL D.O.F., PARA ASEGURAR QUE LA IMPRESION CUMPLE CON LOS ESTANDARES SOLICITADOS POR LOS EMISORES DE LOS DOCUMENTOS. - COMPROBAR QUE LA EDICION CONTenga IMPRESOS LOS DATOS ESTABLECIDOS Y DETERMINADOS POR LA LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y GACETAS GUBERNAMENTALES, PARA COADYUVAR EN LA ELIMINACION DE ERRORES EN LA IMPRESION ORIGINAL. - EJECUTAR EL PROCESO DE REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL ORIGINAL MECANICO, PARA ASEGURAR LAS IMPRESIONES EN CORRESPONDENCIA CON EL PROGRAMA DE PUBLICACIONES. - PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LAS INCONSISTENCIAS PRESENTADAS EN EL PROCESO DE REVISION DEL ORIGINAL MECANICO, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD.		

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: • LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y GACETAS GUBERNAMENTALES • LEY FEDERAL DE DERECHOS • REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • PAGINA DE INTERNET DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	ANALISTA DEL ACONTECER POLITICO DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN GUANAJUATO		
Código del puesto	04-213-1-CFPQ003-0000276-E-C-G		
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 COORDINACION DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Funciones principales	1. DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL A LOS EVENTOS CONSIDERADOS EN LA AGENDA NACIONAL DE RIESGOS EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, PARA MONITOREAR Y REPORTAR ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN. 2. MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN GUANAJUATO, PARA CONCENTRAR INFORMACION ANALITICA DE LOS FENOMENOS POLITICOS, ECONOMICOS Y SOCIALES DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS DE LA SITUACION ACTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO, PARA GENERAR ESCENARIOS FUTUROS QUE COADYUVEN EN LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS QUE SE PLANTEEN. 4. ELABORAR REPORTES EJECUTIVOS SOBRE LOS FENOMENOS RELEVANTES EN MATERIA POLITICA, ECONOMICA Y SOCIAL, PARA APORTAR ELEMENTOS TECNICOS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTANCIA SUPERIOR.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • DERECHO • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • VIDA POLITICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • IDEOLOGIAS POLITICAS 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: • CONOCIMIENTOS GENERALES DE ANALISIS SOCIOPOLITICO • CONOCIMIENTOS GENERALES DE DEMOCRACIA • CONOCIMIENTO DEL ESTADO MEXICANO • FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

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 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: • 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 • LENGUAJES DE PROGRAMACION • PAGINA WEB DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 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 Trabajo y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajo, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

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

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16 de junio de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de junio de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de junio de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de junio al 2 de julio de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 30 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 realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

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

Sistema de puntuación general

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	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 período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Cancelación de concurso

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

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

11a. Principios del concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

Una vez pasado el 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, este 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 16 de junio de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Ing. Jesús José Espinoza Mendivil
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA

A los candidatos inscritos en los siguientes concursos adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos:

PLAZA	CODIGO DE PUESTO	FECHA DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO	04-810-1-CFOC001-0000339-E-C-M	13 de enero de 2010
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CREATIVIDAD Y DISEÑO	04-810-1-CFOC001-0000153-E-C-M	10 de febrero de 2010
ANALISTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS B	04-810-1-CFPB001-0000361-E-C-M	10 de febrero de 2010

Se les informa que en sesión de fecha 27 de mayo de 2010, los Comités Técnicos de Selección respectivos, acordaron cancelar los concursos referidos, de conformidad con lo establecido en el numeral 82 de los Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso, que a la letra dice "Los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: c) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto".

México, D.F., a 16 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA

A los candidatos inscritos en los siguientes concursos adscritos a la Dirección General de Tecnologías de la Información:

PLAZA	CODIGO DE PUESTO	FECHA DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	04-813-1-CFOA001-0000029-E-C-K	10 de marzo de 2010
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES RADIOELECTRICAS Y ENLACES	04-813-1-CFOA002-0000111-E-C-K	10 de marzo de 2010
EJECUTIVO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTACION	04-813-1-CF21866-0000100-E-C-K	17 de febrero de 2010

Se les informa que en sesión de fecha 27 de mayo de 2010, los Comités Técnicos de Selección respectivos, acordaron cancelar los concursos referidos, de conformidad con lo establecido en el numeral 82 de los Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso, que a la letra dice "Los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: c) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto".

México, D.F., a 16 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ing. Jesús José Espinoza 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 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 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 Negociación de Tratados y Proyectos Especiales		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-311-1-CFMC002-0000146-E-C-S		
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General %, 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 Básico de Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en periodos de Reforma Fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Participar en la elaboración y dar el seguimiento a la formalización de Convenios Fiscales Internacionales hasta su publicación. 2. Coordinar y revisar la elaboración de modificaciones y/o adecuaciones a los Convenios Fiscales Internacionales para aprobación superior. 3. Supervisar la atención de consultas de Autoridades Nacionales e Internacionales en Materia Fiscal Internacional para su resolución. 4. Participar en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales, para proponer la política fiscal internacional. 5. Coordinar y Supervisar los estudios de Reforma Fiscal relativas a residentes en el extranjero, para aprobación superior. 6. Participar con las Unidades Adscritas al SAT, en la adecuada interpretación y aplicación de los Tratados Internacionales en Materia Fiscal. 7. Conocer de la problemática y opiniones vertidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre las medidas de política impositiva que deban instrumentarse en Materia Fiscal Internacional. 8. Asistir a los Servidores Públicos de la Secretaría en sus relaciones con los Funcionarios o Autoridades de otros países respecto de Convenios o Tratados en Materia Fiscal Internacional. 9. Coordinar las relaciones con las autoridades de los países con los que se pretendan celebrar o hayan celebrado convenios, acuerdos o tratados en Materia Fiscal o Aduanera.

Nombre del puesto:	Subdirección de Estudios de Reglas Generales en Materia Fiscal		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-311-1-CFNC002-0000160-E-C-A		
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Fiscal
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Coordinar y supervisar los anteproyectos de iniciativas de ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de otras disposiciones fiscales. 2. Coordinar y supervisar los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general en las materias de su competencia. 3. Coordinar y supervisar opiniones y atender las consultas de sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia Fiscal. 4. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios de carácter jurídico de derecho comparado y en materia de otras disposiciones fiscales, necesarias para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales. 5. Coordinar y supervisar la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo. 6. Coordinar y supervisar los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en Materia de otras disposiciones fiscales.

Nombre del puesto:	Subdirección de Regulación Tarifaria del Sector Transporte		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-310-1-CFNA003-0000276-E-C-A		
Nivel (grupo/grado):	NA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico:		
	Escolaridad: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	Transporte

	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia: <table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Área general</th><th>Área específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Sistemas de Transporte</td><td>Análisis del Tráfico</td></tr></table>	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Sistemas de Transporte	Análisis del Tráfico
Grupo de experiencia	Área general	Área específica								
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica								
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Sistemas de Transporte	Análisis del Tráfico								
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).									
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).									
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.									
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.									
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.									
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo cuando la carga de trabajo lo requiera. El puesto está bajo condiciones de estrés.									

Funciones principales: 1. Supervisar la elaboración de estudios para determinar una tarifa por la prestación de servicios de operación y mantenimiento de caminos y puentes que son operados por CAPUFE con base en criterios de eficiencia económica. 2. Supervisar la elaboración de los estudios que permitan analizar, evaluar y proponer para su autorización los ajustes tarifarios para los precios y tarifas de los distintos bienes y servicios que proporciona el organismo. 3. Participar en la elaboración de los estudios correspondientes que permitan identificar las condiciones de demanda en la red carretera del organismo. 4. Supervisar la elaboración de la propuesta del Presupuesto de Ingreso CAPUFE para el ejercicio fiscal correspondiente y dar seguimiento al comportamiento de ingresos y aforo para conocer el impacto financiero y operativo del organismo. 5. Supervisar el análisis de las solicitudes de ingreso excedentes para consideración y aprobación de las autoridades superiores. 6. Supervisar la elaboración de análisis comparativos para dar seguimiento de manera mensual al comportamiento del ingreso y aforo contenidos en el presupuesto del organismo para la elaboración de los informes respectivos. 7. Supervisar la elaboración de los proyectos de respuesta respecto a las solicitudes de información relacionada con el organismo. 8. Supervisar la elaboración de proyectos de respuesta para proporcionar la información que sea requerida con relación a la política tarifaria del sector transporte para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla a la Dirección General Adjunta de Precios y Tarifas.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis de los Ingresos del Gobierno Federal		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-310-1-CFOC001-0000121-E-C-P		
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico:		
	Escolaridad: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de avance: Titulado		
	Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Experiencia laboral:		
Años de experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de experiencia:			
Grupo de experiencia	Área general	Área específica	
Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	

Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de MS Office. Idioma: Nivel intermedio de Inglés. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Colaborar en la investigación de las cifras de la recaudación de ingresos del Gobierno Federal que representan un movimiento extraordinario para que la base de la información no tenga inconsistencias y sea confiable, además de brindar el apoyo a las áreas que lo requieran. 2. Apoyar en la investigación de los montos de devoluciones en efectivo por saldos a favor en declaraciones, para contar con la información completa de la recaudación y poder efectuar los criterios de NETEO correspondientes. 3. Realizar el concentrado de la información diaria por fracciones de ley recabada en Tesorería de la Federación, para sistematizar con los datos de los demás grupos de oficinas y contar con información veraz y oportuna. 4. Participar en el apoyo a las áreas que requieran información sobre el comportamiento de la recaudación del Gobierno Federal, tanto con información actual como histórica, para ayudar a otras áreas que evalúan el impacto de la ampliación de la Ley de Ingresos.

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.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>16 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 29 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 23 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 13 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 20 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 13 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 13 de septiembre de 2010</td></tr> </table> 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).	Publicación de la Convocatoria.	16 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 29 de junio de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 23 de julio de 2010	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 13 de agosto de 2010	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 20 de agosto de 2010	IV. Entrevistas.	Hasta el 13 de septiembre de 2010	V. Determinación.	Hasta el 13 de septiembre de 2010
Publicación de la Convocatoria.	16 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 29 de junio de 2010														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 23 de julio de 2010														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 13 de agosto de 2010														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 20 de agosto de 2010														
IV. Entrevistas.	Hasta el 13 de septiembre de 2010														
V. Determinación.	Hasta el 13 de septiembre de 2010														

Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta sub etapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, 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 Áreas 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: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al oficio circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección). La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><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>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	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_subsistema_ingreso.pdf																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún 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 16 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 NEGOCIACION DE TRATADOS Y PROYECTOS ESPECIALES		
Tema-1	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Las Personas Físicas.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV de las Personas Físicas. Capítulo I de los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Actividades empresariales.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Pagos en exceso.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes. Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Las Personas Morales.
		Bibliografía
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Del Libro Primero. Título I.2. Código Fiscal de la Federación. Capítulo I.2.1. Disposiciones generales.
		Página Web
		ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/legislacion09/rmf09.doc
Tema-5	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Pagos por software.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Acreditamiento.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-7	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Las Personas Morales.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II de las Personas Morales Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Concepto de Intereses.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Establecimiento permanente.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Los Dividendos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II de las Personas Morales Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Regímenes fiscales preferentes.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VI de los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo I de los Regímenes Fiscales Preferentes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Regímenes fiscales preferentes.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VI de los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo II de las Empresas Multinacionales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Precios de Transferencia.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VI de los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo II de las Empresas Multinacionales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Residencia.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Responsables solidarios.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes. Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	La empresa.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-20	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS DE REGLAS GENERALES EN MATERIA FISCAL		
Tema-1	Impuesto especial sobre producción y servicios.	
	Subtema-1	Importación de bienes.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I. Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Impuesto especial sobre producción y servicios.	
	Subtema-1	Devolución de bienes, descuentos y bonificaciones.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I. Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Impuesto sobre automóviles nuevos.	
	Subtema-1	Importación.
		Bibliografía
		Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-14.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.	
	Subtema-1	Sujetos del impuesto.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-5	Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.	
	Subtema-1	Pago del impuesto.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.	
	Subtema-1	Conceptos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-8	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-9	Impuesto al Valor Agregado.	
	Subtema-1	Exenciones.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III de la prestación de servicios.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-10	Impuesto sobre automóviles nuevos.
	Subtema-1 Sujetos del impuesto.
	Bibliografía
	Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos 1-14.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Código Fiscal de la Federación.
	Subtema-1 Momento de causación de las contribuciones.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Impuesto al Valor Agregado.
	Subtema-1 Obligaciones.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VII de las obligaciones de los contribuyentes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Impuesto al Valor Agregado.
	Subtema-1 Prestación de servicios.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III de la prestación de servicios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Impuesto al Valor Agregado.
	Subtema-1 Retención del impuesto.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Impuesto al Valor Agregado.
	Subtema-1 Importación.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V de la importación de bienes y servicios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Impuesto al Valor Agregado.
	Subtema-1 Acreditamiento del impuesto.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-17	Impuesto al Valor Agregado.
	Subtema-1 Enajenación.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Impuesto al Valor Agregado.
	Subtema-1 Entero del impuesto.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Impuesto al Valor Agregado.
	Subtema-1 Acreditamiento del impuesto.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Impuesto al Valor Agregado.
	Subtema-1 Saldos a favor.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Impuesto especial sobre producción y servicios.
	Subtema-1 Prestación de servicios.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Capítulo I Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Impuesto especial sobre producción y servicios.
	Subtema-1 Acreditamiento del impuesto.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Capítulo I Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Impuesto especial sobre producción y servicios.
	Subtema-1 Importación de bienes.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Capítulo III de la Importación de Bienes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-24	Impuesto especial sobre producción y servicios.	
	Subtema-1	Obligaciones.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V de las Obligaciones de los Contribuyentes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Impuesto especial sobre producción y servicios.	
	Subtema-1	Prestación de servicios.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV de la Prestación de Servicios.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Impuesto especial sobre producción y servicios.	
	Subtema-1	Facultades de las autoridades fiscales.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI de las Facultades de las Autoridades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Impuesto especial sobre producción y servicios.	
	Subtema-1	Enajenación.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I. Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Impuesto especial sobre producción y servicios.	
	Subtema-1	Importación de bienes.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III de la Importación de Bienes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

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

Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Econometría.	
	Subtema-1	Prueba de hipótesis.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría Básica. Editorial McGraw-Hill, México, D.F. 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cinco Regresión de dos variables: estimación de intervalos y pruebas de hipótesis.
Tema-4	Econometría.	
	Subtema-1	Prueba de hipótesis.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría Básica. Editorial McGraw-Hill, México, D.F. 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tres Modelos de regresión con dos variables: El problema de la estimación.
Tema-5	Econometría.	
	Subtema-1	Multicolinealidad.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría Básica. Editorial McGraw-Hill, México, D.F. 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Nueve Multicolinealidad.
Tema-6	Econometría.	
	Subtema-1	Econometría de series de tiempo.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría. Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, México, D.F. 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Veintiuno: Econometría de Series de Tiempo. Algunos Conceptos Básicos.
Tema-7	Economía.	
	Subtema-1	Sector Transportes.
		Bibliografía
		Gallegos López, Rafael y Mendoza Díaz, Alberto. Efecto de la Regularidad Superficial en la Capacidad Vial de Autopistas y Carreteras Multicarriil Mexicanas. Publicación Técnica No. 262, Sanfadilla, Qro., 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4 Relación entre la regularidad y los costos de operación vehicular.
Tema-8	Economía.	
	Subtema-1	Sector Transportes.
		Bibliografía
		Gallegos López, Rafael y Mendoza Díaz, Alberto. Efecto de la Regularidad Superficial en la Capacidad Vial de Autopistas y Carreteras Multicarriil Mexicanas. Publicación Técnica No. 262, Sanfadilla, Qro., 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Resumen.

Tema-9	Economía.
	Subtema-1 Sector Transportes.
	Bibliografía
	Gallegos López, Rafael y Mendoza Díaz, Alberto. Efecto de la Regularidad Superficial en la Capacidad Vial de Autopistas y Carreteras Multicarril Mexicanas. Publicación Técnica No. 262, Sanfadilla, Qro., 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1 Introducción.
Tema-10	Funcionamiento de la Administración Pública Federal.
	Subtema-1 Los Servicios Civiles
	Bibliografía
	Red Mexicana de Servicio Profesional, Servicio Profesional de Carrera. Volumen II. Número 3. México. Primer Semestre de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo: ¿Servicio Civil de Carrera o Servicio Civil de Empleo? Una breve discusión conceptual. Los servicios civiles: algunos elementos comunes.
Tema-11	Macroeconomía.
	Subtema-1 La inflación y el desempleo.
	Bibliografía
	Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición, México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 13 La inflación y el desempleo.
Tema-12	Macroeconomía.
	Subtema-1 La inversión.
	Bibliografía
	Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición, México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 7 La inversión.
Tema-13	Macroeconomía.
	Subtema-1 La oferta y la demanda agregadas.
	Bibliografía
	Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición, México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 11 La oferta y la demanda agregadas: Introducción.
Tema-14	Macroeconomía.
	Subtema-1 La relación de intercambio entre la inflación y el desempleo.
	Bibliografía
	Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición, México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 14 La relación de intercambio entre la inflación y el desempleo.
Tema-15	Matemáticas financieras.
	Subtema-1 Interés compuesto.
	Bibliografía
	Avalos, Septién Mauricio. Matemáticas Financieras. Editorial CECSA, México, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 10 Fondo de Amortización.
Tema-16	Matemáticas financieras.
	Subtema-1 Interés compuesto.
	Bibliografía
	Avalos, Septién Mauricio. Matemáticas Financieras. Editorial CECSA, México, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3 Interés compuesto.

Tema-17	Microeconomía.
	Subtema-1 Oferta y demanda.
	Bibliografía
	Roger, Leroy Miller. Microeconomía Moderna. Editorial Harla. Séptima edición, México, D.F., 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3 Oferta y demanda.
Tema-18	Microeconomía.
	Subtema-1 Tipos de cambio y la balanza de pagos.
	Bibliografía
	Roger, Leroy Miller. Microeconomía Moderna. Editorial Harla. Séptima edición, México, D.F., 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 20 Tipos de cambio y la balanza de pagos.
Tema-19	Microeconomía.
	Subtema-1 Elasticidad de la oferta y la demanda.
	Bibliografía
	Roger, Leroy Miller. Microeconomía Moderna. Editorial Harla. Séptima edición, México, D.F., 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5 Elasticidad de la oferta y demanda.
Tema-20	Microeconomía.
	Subtema-1 Elección del consumidor.
	Bibliografía
	Roger, Leroy Miller. Microeconomía Moderna. Editorial Harla. Séptima edición, México, D.F., 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 6 Elección del consumidor.
Tema-21	Microeconomía.
	Subtema-1 Teoría del equilibrio económico.
	Bibliografía
	Ferguson, C.E. y Gould J.P. Teoría Microeconómica. Editorial Fondo de Cultura Económica, Octava edición, México. D.F., 1989.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 15 La teoría del equilibrio económico general.
Tema-22	Normatividad aplicable.
	Subtema-1 Las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I de las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Normatividad aplicable.
	Subtema-1 Las Operaciones de las Entidades Paraestatales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V de la Operación de las Entidades.
Tema-24	Normatividad aplicable.
	Subtema-1 La competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de precios y tarifas.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de la Administración Pública Centralizada Capítulo II de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE LOS INGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL		
Tema-1	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Conceptos básicos de Finanzas Públicas.
		Bibliografía
		La Economía del Sector Público. Joseph E. Stiglitz. Antoni Bosch Editor. Tercera Edición.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Quinta parte. Capítulo 20. Los impuestos óptimos. 20.3 Impuestos Diferenciales.
Tema-2	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Conceptos básicos de Finanzas Públicas.
		Bibliografía
		La Economía del Sector Público. Joseph E. Stiglitz. Antoni Bosch Editor. Tercera Edición.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Quinta parte. Capítulo 20. Los impuestos óptimos.
Tema-3	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Legislación tributaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público. Capítulo XII Hidrocarburos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Coordinación fiscal.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I de las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración Pública.	
	Subtema-1	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		Economía del Sector Público Mexicano. José Ayala Espino. Ed. Esfinge.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV. Federalismo. Capítulo 14. Federalismo.
Tema-6	Administración Pública.	
	Subtema-1	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		Economía del Sector Público Mexicano. José Ayala Espino. Ed. Esfinge.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV. Federalismo. Capítulo 15. Finanzas Estatales y Municipales.

Tema-7	Estadística.	
	Subtema-1	Ingresos del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Política de Ingresos. Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Evolución de los Ingresos del Sector Paraestatal.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/documentos/r02/r02d10.pdf
Tema-8	Estadística.	
	Subtema-1	Ingresos del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Política de Ingresos. Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Evolución de los Ingresos del Gobierno Federal.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/documentos/r02/r02d10.pdf
Tema-9	Estadística.	
	Subtema-1	Ingresos del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Política de Ingresos. Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Evolución de los Ingresos del Sector Público Presupuestario.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/documentos/r02/r02d10.pdf
Tema-10	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Conceptos básicos de Finanzas Públicas.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Conceptos básicos de Finanzas Públicas.
		Bibliografía
		Economía del Sector Público Mexicano. José Ayala Espino. Ed. Esfinge.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte III. Ingreso Público. Capítulo 9. El Sistema Tributario. Marco institucional.
Tema-12	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Ingresos del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I de los Ingresos y el Endeudamiento Público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Conceptos básicos de Finanzas Públicas.
		Bibliografía
		Economía del Sector Público Mexicano. José Ayala Espino. Ed. Esfinge.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV. Federalismo. Capítulo 15. Finanzas Estatales y Municipales.

Tema-14	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Ingresos del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Legislación tributaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III de la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Conceptos básicos de Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	La Economía del Sector Público. Joseph E. Stiglitz. Antoni Bosch Editor. Tercera Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Quinta parte. Capítulo 20. Los impuestos óptimos. 20.1 Dos errores en relación con los impuestos óptimos.
Tema-17	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Conceptos básicos de Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	La Economía del Sector Público. Joseph E. Stiglitz. Antoni Bosch Editor. Tercera Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tercera Parte. Capítulo 9. Las Externalidades y el Medio Ambiente. 9.2 Soluciones privadas para resolver las externalidades.
Tema-18	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Legislación tributaria.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Capítulo I Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Impuestos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Capítulo I Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-20	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Ingresos del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ingresos del Gobierno Federal.
	Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público. Capítulo XII Hidrocarburos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Ingresos del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Mapa de las Aduanas en el País.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Aduanas del país.
	Página Web
	http://www.aduanas.gob.mx/aduana_mexico/2007/Mapa.htm
Tema-22	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Ingresos del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
	Subtema-1 GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-24	Conocimientos sobre la SHCP
	Subtema-1 GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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 del 2008, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Precios y Tarifas		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-310-1-CFLC003-0000231-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Actuario
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 9 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Empresas Públicas
	Ciencias Económicas	Econometría	Modelos Econométricos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económicos de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Nivel Avanzado en Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Proponer a las autoridades superiores de la SHCP los anteproyectos de acuerdos mediante los cuales se fijen los precios y tarifas de la Administración Pública Federal. 2. Dirigir el estudio y formulación de las bases para fijar y registrar los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal. 3. Proponer para autorización superior los bienes y servicios cuyos precios continúen siendo fijados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Participar con las Unidades de la SHCP en la formulación de los Presupuestos de Ingresos de las Entidades de la Administración Pública Federal en congruencia con los Programas Nacional de Desarrollo y Nacional de Financiamiento al Desarrollo.

5. Dar seguimiento y evaluar los ingresos de las Entidades de Control Presupuestal Director de la Administración Pública Federal y emitir reportes a las diversas Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Dictaminar o emitir opinión de las solicitudes de las Entidades de Control Presupuestal Directo, respecto de la obtención de ingresos excedentes. 7. Dirigir la respuesta a las solicitudes de información conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en lo relacionado con los precios y tarifas de la Administración Pública Federal. 8. Emitir las respuestas a las consultas de los particulares y los asuntos en materia de precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto:	Secretario Técnico Adjunto de las Comisiones Intersecretariales de Gasto Financiamiento y Desincorporación		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-400-1-CFLC003-0000008-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 9 años mínimo. Areas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: Objetivo 1. Dirigir la elaboración de estudios que soliciten los miembros de la CIGF y CID para apoyar el ejercicio de las atribuciones de ambas Comisiones. Función 1.1. Determinar la procedencia de las solicitudes presentadas a ambas Comisiones, a través del análisis exhaustivo de los temas. Función 2.1. Coordinar las reuniones necesarias con representantes de los miembros de las Comisiones para revisar las solicitudes presentadas y hacer las recomendaciones pertinentes a las instancias involucradas. Función 3.1. Establecer los criterios generales para la presentación de los temas ante las Comisiones. Objetivo 2. Coordinar las convocatorias para las sesiones de las Comisiones y el buen desempeño de éstas para que puedan tomarse los acuerdos con la mayor información posible. Función 2.1. Establecer el orden del día de las sesiones. Función 2.2. Coordinar y circular los documentos que se presentarán en las sesiones, conservando copia de los mismos para su archivo correspondiente. Función 2.3. Coordinar y verificar el quórum de las sesiones que celebren ambas Comisiones. Objetivo 3. Coordinar la elaboración de las actas relativas a las sesiones de ambas Comisiones, conteniendo en ellas los acuerdos tomados por sus miembros Función 3.1. Asegurar que las actas de las sesiones, contengan el o los acuerdos definitivos correspondientes, a fin de que las instancias ejecutoras de las políticas públicas realicen

los actos conducentes, en el ámbito de sus respectivas competencias. Función **3.2.** Firmar y enviar las actas de las sesiones a los miembros de la CIGF y CID, para cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interior de la CIGF y las Reglas de Operación de la CID. Función **3.3.** Dirigir el envío de los acuerdos en los términos del Reglamento Interior de la CIGF y las Reglas de Operación de la CID, a fin de que las instancias ejecutoras de las políticas públicas realicen los actos conducentes, en el ámbito de sus respectivas competencias. Objetivo **4.** Coordinar las sesiones de la Subcomisión para el Seguimiento de los Procesos de Desincorporación. Función **4.1.** Establecer el orden del día de las sesiones. Función **4.2.** Coordinar y circular los documentos que se presentarán en las sesiones, conservando copia de los mismos para su archivo correspondiente. Función **4.3.** Asegurar que las actas de las sesiones, contengan el o los acuerdos definitivos correspondientes, a fin de que las instancias ejecutoras de las políticas públicas realicen los actos conducentes, en el ámbito de sus respectivas competencias. Objetivo **5.** Fungir como Secretario de Actas del Comité Técnico del Fondo de Desincorporación de Entidades. Función **5.1** Establecer el orden del día de las sesiones. Función **5.2.** Coordinar y circular los documentos que se presentarán en las sesiones, conservando copia de los mismos para su archivo correspondiente. Función **5.3.** Asegurar que las actas de las sesiones, contengan el o los acuerdos definitivos correspondientes, a fin de que las instancias ejecutoras de las políticas públicas realicen los actos conducentes, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Trámites de Inversión		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-710-1-CFOB001-0000066-E-C-H		
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carreras:		
	Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Administración de Proyectos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Participar en la integración del documento de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector Hacienda y Crédito Público. 2. Realizar el trámite de registro de los Programas y Proyectos de Inversión de las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría de acuerdo a la normatividad en la materia. 3. Efectuar el trámite de autorización de los oficios de inversión de las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría de acuerdo a la normatividad en la materia.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Seguridad y Vigilancia		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-712-1-CFOB001-0000053-E-C-N		
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Burocrático
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Sociología
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Industrial
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Apoyo Logístico	
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Aplicar medidas preventivas de seguridad a efecto de salvaguardar los bienes muebles, inmuebles y recursos humanos de la Secretaría. 2. Supervisar la prestación del servicio de seguridad y vigilancia que se proporciona en los diferentes inmuebles de la Secretaría. 3. Verificar que las Unidades Administrativas cuenten con los equipos y sistemas de seguridad apropiados. 4. Proporcionar el servicio de guarda y custodia de los bienes muebles, así como del personal de la Secretaría conforme a los lineamientos emitidos. 5. Establecer personal de supervisión constante a horarios irregulares. 6. Vigilar y controlar los accesos de entrada y salida de personas, bienes y vehículos de los inmuebles de la Secretaría. 7. Elaborar programas de capacitación de seguridad y vigilancia en los tres diferentes niveles de adiestramiento (elemental, básico y avanzado). 8. Proporcionar personal de seguridad debidamente capacitado a los puntos más vulnerables de los diferentes inmuebles de la Secretaría.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Suministros
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-712-1-CFOB001-0000054-E-C-N
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Empresas
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
Conocimientos:	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Gestionar Materiales de Consumo de Oficina
	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicio Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
	Habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Analizar las existencias y consumos en las proveedurías para determinar sus mínimos, máximos y punto de reorden. 2. Elaborar el programa anual de suministros al almacén central. 3. Realizar los inventarios físicos necesarios de los bienes resguardados en el almacén central y en las proveedurías. 4. Mantener actualizado el catálogo de bienes que se utiliza en el almacén central y en las proveedurías. 5. Validar el cumplimiento de los proveedores en los tiempos de entrega al almacén central, en el surtido de pedidos.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Asuntos Legales		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-418-1-CFOA002-0000015-E-C-P		
Nivel (grupo/grado):	OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Burocrático
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
Experiencia laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Fiscal
	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Otros requerimientos:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público

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

Funciones principales: 1. Recomendar innovaciones al manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal con el objeto de proponer innovaciones normativas. 2. Proporcionar el análisis de las disposiciones generales en materia presupuestaria competencia del Subsecretario de Egresos, con el objeto de simplificar el proceso presupuestario. 3. Elaborar en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos o de las Dependencias y Entidades, modelos de convenios y, en su caso, proporcionar opiniones sobre la celebración de los mismos con el objeto de agilizar la suscripción de dichos instrumentos y que se apeguen a la normativa aplicable. 4. Elaborar la resolución de las solicitudes y consultas jurídicas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativos y Judicial, los Organos Autónomos por disposición constitucional, así como las entidades federativas y sus municipios con el objeto de asesorarlos en la interpretación del Marco Jurídico Presupuestario que propicie un eficiente, eficaz y transparente ejercicio del gasto. 5. Elaborar las solicitudes de aquellos asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el objeto de agilizar los trámites que se traten con dicha área y facilitar su seguimiento.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Gasto Corriente Coordinado								
Vacante(s):	1 (Una)								
Código:	06-712-1-CFOA001-0000033-E-C-I								
Nivel (grupo/grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)								
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)								
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales								
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal								
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:								
	<table><tr><th>Área de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr></table>			Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público						
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:								
	<table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Área general</th><th>Área específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr></table>			Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Grupo de experiencia	Área general	Área específica							
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera							
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).								
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).								
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.								
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.								
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.								
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.								

Funciones principales: 1. Revisar oficios y verificar que se tramiten de manera oportuna las afectaciones, adecuaciones y reservas presupuestarias; así como los gastos a comprobar y apoyos presupuestarios ante el área correspondiente. 2. Analizar las solicitudes de afectaciones, adecuaciones y reservas presupuestarias; así como de gastos a comprobar y apoyos presupuestarios, relativos a las partidas de los capítulos 2000 y 3000, COP 50, requeridas por las diferentes Direcciones de Área de la DGRMSG. 3. Revisar la captura en el sistema contable, financiero y presupuestario (SICOFIP) de las afectaciones, adecuaciones y reservas presupuestarias para autorización de la DGRF y/o de la Subsecretaría de Egresos. 4. Supervisar el registro de los movimientos presupuestarios y ejercicio del gasto para la realización de los cierres presupuestarios e informes ejecutivos mensuales, a través de la conciliación con los reportes generados por el SICOFIP, así como con las áreas responsables. 5. Revisar las conciliaciones del ejercicio presupuestal con la Dirección General de Recursos Financieros, de las partidas sujetas al programa de ahorro para la adecuada Administración del Presupuesto.

Nombre del puesto:	Enlace de Entidades Financieras Agropecuarias y Fideicomisos			
Vacante(s):	1 (Una)			
Código:	06-415-2-CFPA002-0000244-E-C-I			
Nivel (grupo/grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)			
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)			
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"			
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal			
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:			
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Finanzas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Dirección y Administración de Empresas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Contaduría	
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas de experiencia:			
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Sectores Regulados	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Evaluación de Proyectos de Inversión	
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	
	Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Herramientas de Cómputo (Conocimiento), Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
	Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.			
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.			
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.			
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto.			

Funciones principales: 1. Ejecutar la revisión de los Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 2. Realizar las actividades del proceso de programación conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las citadas entidades, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Analizar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de las citadas entidades, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Analizar la generación de información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las citadas entidades, para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 5. Analizar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible, para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las citadas entidades. 6. Analizar las solicitudes y consultas que presentan las citadas entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. 7. Realizar la revisión de los Fideicomisos sin estructura, mandatos y contratos análogos del Ramo 06 para su seguimiento en la constitución o modificación, registro, renovación o actualización y baja. 8. Realizar la revisión y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de planeación nacional de desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social que presenten para opinión o autorización las citadas entidades. 9. Analizar los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", de los Organos Internos de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, así como de la Auditoría Superior de la Federación, de las entidades de su competencia. 10. Compilar la integración de la información requerida para muestra en las diversas Auditorías realizadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", de las entidades de su competencia.

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.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>16 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 29 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 23 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 13 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 20 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 13 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 13 de septiembre de 2010</td></tr> </table> 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).	Publicación de la Convocatoria.	16 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 29 de junio de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 23 de julio de 2010	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 13 de agosto de 2010	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 20 de agosto de 2010	IV. Entrevistas.	Hasta el 13 de septiembre de 2010	V. Determinación.	Hasta el 13 de septiembre de 2010
Publicación de la Convocatoria.	16 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 29 de junio de 2010														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 23 de julio de 2010														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 13 de agosto de 2010														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 20 de agosto de 2010														
IV. Entrevistas.	Hasta el 13 de septiembre de 2010														
V. Determinación.	Hasta el 13 de septiembre de 2010														

Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta sub etapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. e) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf f) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

	Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el 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 Áreas 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: c) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. d) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - 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 el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (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_subsistema_ingreso.pdf																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 4. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 5. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da 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 16 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 GENERAL ADJUNTA DE PRECIOS Y TARIFAS		
Tema-1	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos/ Externalidades.
		Bibliografía
		Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a. edición, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Principios de economía para la evaluación de proyectos 6. Costos externos de la producción
Tema-2	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos/ Externalidades.
		Bibliografía
		Gruber, Jonathan Public Finance and Public Policy. Worth Publishers, 2nd edition. New York, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Part II: Externalities and Public Goods. Capítulo 5 Externalities: Problems and Solutions. 5.4 Distinctions Between Price and Quantity Approaches to Addressing Externalities.
Tema-3	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Precios Públicos.
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. (1998). Course material. Econ 251B: Cost benefit analysis of public projects and programs (also Econ 286B: Cost benefit analysis of development projects)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Modernizing Mexico's Electricity System: Some Reflections" University of California, Los Angeles, August 1998. ((En la página Web señalada, entrar a "Course Material y luego a "Econ 251B: Cost benefit analysis of public projects and programs".))
		Página Web
		http://www.econ.ucla.edu/harberger/
Tema-4	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Bienes Públicos.
		Bibliografía
		Rosen, Harvey S. Public Finance. McGraw-Hill Irwin, 6th Edition, 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 4 Public Goods
Tema-5	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos y eficiencia.
		Bibliografía
		Rosen, Harvey S. Public Finance. McGraw-Hill Irwin, 6th Edition, 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 16 Personal Taxation and Behavior
Tema-6	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos y eficiencia.
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. Taxation and Welfare. The University of Chicago Press, Chicago & London, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 8 Efficiency Effects of Taxes on Income from Capital
Tema-7	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos y eficiencia.
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. (1998). Course material. Econ 251A: Theory and policy of taxation
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Tax incentives in a capital theory context" University of Chicago and University of California, Los Angeles. Latin American Meetings of the Econometric Society, San José, Costa Rica, August, 1988.
		Página Web
		http://www.econ.ucla.edu/harberger/taxincentives.pdf

Tema-8	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Impuestos y eficiencia.
	Bibliografía
	Rosen, Harvey S. Public Finance. McGraw-Hill Irwin, 6th Edition, 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Chapter 13 Taxation and Efficiency
Tema-9	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Evaluación social de proyectos.
	Bibliografía
	Schenone, Osvaldo H. Selección de temas de evaluación social de proyectos. Buenos Aires, abril, 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Aplicaciones 1. Precio Sombra de los Bienes Comercializados Internacionalmente
	Página Web
	http://www.cema.edu.ar/publicaciones/download/documentos/37.pdf
Tema-10	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Impuestos y eficiencia.
	Bibliografía
	Rosen, Harvey S. Public Finance. McGraw-Hill Irwin, 6th Edition, 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Chapter 14 Efficient and Equitable Taxation
Tema-11	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Impuestos y eficiencia.
	Bibliografía
	Harberger, Arnold C. Lectures.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lecture 7. Derivatives of the welfare cost formula.
	Página Web
	http://www.econ.ucla.edu/harberger/lectures.pdf
Tema-12	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Impuestos y eficiencia.
	Bibliografía
	Harberger, Arnold C. Taxation and Welfare. The University of Chicago Press, Chicago & London, 1974.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2 Taxation, Resource Allocation, and Welfare; y Harberger, Lectures, Lecture 9 Labor-leisure and Savings decision.
Tema-13	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Impuestos y eficiencia.
	Bibliografía
	Harberger, Arnold C. Taxation and Welfare. The University of Chicago Press, Chicago & London, 1974.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Chapter 6 Corporation Income Taxes.
Tema-14	Principios de Economía para Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Teoría de la Firma.
	Bibliografía
	Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a. edición, México, 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV Principios de economía para la evaluación de proyectos 2. La Teoría de la Firma.
Tema-15	Principios de Economía para Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Monopolio.
	Bibliografía
	Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a. edición, México, 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV Principios de economía para la evaluación de proyectos. 3. Equilibrio y eficiencia con monopolio.

Tema-16 Conocimientos sobre Administración Pública Federal		
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-17 Conocimientos sobre la SHCP		
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SECRETARIO/A TECNICO/A ADJUNTO/A DE LAS COMISIONES INTERSECRETARIALES DE GASTO, FINANCIAMIENTO Y DESINCORPORACION

Tema-1 Conocimientos sobre Administración Pública Federal		
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2 Conocimientos sobre la SHCP		
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Administración Pública.	
	Subtema-1	Administración Pública Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo I de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Administración Pública.	
	Subtema-1	Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Único de la Administración Pública Paraestatal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Coordinación Gubernamental.	
	Subtema-1	Funcionalidad y operatividad.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo I de los Mecanismos de Estabilización.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Coordinación Gubernamental.	
	Subtema-1	Funcionalidad y operatividad.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Primero a Décimo quinto.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2065_05-06-2009.pdf
Tema-7	Coordinación Gubernamental.	
	Subtema-1	Funcionalidad y operatividad.
		Bibliografía
		Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2061_03-06-2009.pdf

Tema-8	Coordinación Gubernamental.
	Subtema-1 Funcionalidad y operatividad.
	Bibliografía
	Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Organización y Funcionamiento de la Comisión.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2061_03-06-2009.pdf
Tema-9	Gasto Público.
	Subtema-1 Obligaciones de los Mexicanos.
	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 Primero Capítulo II de los Mexicanos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Poder Legislativo.
	Subtema-1 Facultades del Congreso.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada, en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II del Poder Legislativo. Sección III de las Facultades del Congreso.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Presupuestación.
	Subtema-1 Entidades Paraestatales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo de la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I de la Información y Transparencia. Sección II del sistema integral de información de los ingresos y del gasto público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Presupuestación.
	Subtema-1 Presupuesto de Egresos de la Federación.
	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 IV del ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XIV de los Proyectos de Infraestructura Productivos a Largo Plazo. Sección II de la determinación de montos máximos y de la autorización.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Presupuestación.
	Subtema-1 Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Primero a Décimo quinto.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2065_05-06-2009.pdf

Tema-14	Presupuestación.
	Subtema-1
	Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III de las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Presupuestación.
	Subtema-1
	Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II de las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Procedimiento Administrativo.
	Subtema-1
	Acto Administrativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos. Capítulo I del Acto Administrativo.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Procedimiento Administrativo.
	Subtema-1
	Términos.
	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 XIV de los Proyectos de infraestructura Productiva de Largo Plazo. Sección II de la determinación de montos máximos y de la autorización.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Procedimiento Administrativo.
	Subtema-1
	Términos.
	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 VI de los Convenios y Bases de Desempeño.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Procedimiento Administrativo.
	Subtema-1
	Términos.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Primero a Décimo Quinto.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2065_05-06-2009.pdf

Tema-20	Proyectos de Infraestructura productiva de impacto diferido (PIDIREGAS).	
	Subtema-1	Dictámenes de nuevos proyectos.
		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 IV del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XIV de los Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo. Sección II de la Determinación de Montos Máximos y de la Autorización.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Proyectos de Infraestructura productiva de impacto diferido (PIDIREGAS).	
	Subtema-1	Normatividad.
		Bibliografía
		Ley General de Deuda Pública, publicada, en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV de la Contratación de Financiamientos del Gobierno Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Proyectos de Infraestructura productiva de impacto diferido (PIDIREGAS).	
	Subtema-1	Dictámenes de nuevos 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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Transparencia y acceso a la información.	
	Subtema-1	Reserva de Información.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Décimo Quinto a Vigésimo Noveno.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS
Tema-24	Transparencia y acceso a la información.	
	Subtema-1	Acceso a la Información Pública.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo de la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I de la Información y la Transparencia. Sección II del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Transparencia y acceso a la información.	
	Subtema-1	Acceso a la Información Pública.
		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 Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo III del Procedimiento de Acceso ante la Dependencia o Entidad.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES DE INVERSION		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	El Ejercicio de la Inversión Física.	
	Subtema-1	Autorización de la Inversión Física.
		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 XI del Ejercicio de la Inversión Física Sección I de la autorización para la inversión física.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	El Poder Ejecutivo.	
	Subtema-1	Facultades del Poder Ejecutivo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo III del Poder Ejecutivo.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Facultades del Poder Legislativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo II del Poder Legislativo Sección III de las Facultades del Congreso
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-6	La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.	
	Subtema-1	Definiciones de Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.	
	Subtema-1	Programas y Proyectos de Inversión.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I de la Programación y Presupuestación
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.	
	Subtema-1	Programas y Proyectos de Inversión.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección X Programas y proyectos de inversión.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.	
	Subtema-1	Programas y Proyectos de Inversión.
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección II Tipos de proyectos y programas de inversión
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/programas_inversion/lineamientos/costo_beneficio.pdf
Tema-10	La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.	
	Subtema-1	Programas y Proyectos de Inversión.
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección VI del análisis costo-eficiencia y su contenido
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/programas_inversion/lineamientos/costo_beneficio.pdf
Tema-11	La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.	
	Subtema-1	Programas y Proyectos de Inversión.
		Bibliografía
		Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección I Consideraciones Generales.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/programas_inversion/lineamientos/planeacion.pdf
Tema-12	La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.	
	Subtema-1	Programas y Proyectos de Inversión.
		Bibliografía
		Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV Contenido del Mecanismo de Planeación
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/programas_inversion/lineamientos/planeacion.pdf
Tema-13	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Vigencia del Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Transitorios.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Organización de Administración Pública Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada Capítulo II de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales del Clasificador por el Objeto del Gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Clasificador por el Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS		
Tema-1	Aplicación Artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema-1	Organos que regulan su aplicación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-2	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-3	Contratos.	
	Subtema-1	Particularidades de contratos bajo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de los Contratos. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Contratos.	
	Subtema-1	Terminación anticipada.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de los Contratos. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Investigación de mercado.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Estudio de factibilidad.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Estudios de costo beneficio.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-8	Disposiciones Generales.
	Subtema-1 Pago anticipado.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Disposiciones Generales.
	Subtema-1 Planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Disposiciones Generales.
	Subtema-1 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Disposiciones Generales.
	Subtema-1 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Disposiciones Generales.
	Subtema-1 Administración de Recursos.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Adecuaciones Presupuestarias.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-14	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Ejecutores del Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Ejecutores del Gasto.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-16	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Aspectos Generales.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	C. Estructura de Codificación.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-17	Infracciones y Sanciones.
	Subtema-1 Inhabilitación Temporal.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto de las Infracciones y Sanciones. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal.
	Subtema-1 Disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II de las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Planeación, Programación y Presupuestación.
	Subtema-1 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de la Planeación, Programación y Presupuestación. Capítulo Primero Generalidades.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-20	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Generalidades.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de los Procedimientos de Contratación. Capítulo Segundo de la Licitación Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones.	
	Subtema-1	Sanciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto de las Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones. Capítulo Primero de las Sanciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Solución de Controversias.	
	Subtema-1	Instancia de Inconformidad.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto de la Solución de las Controversias. Capítulo Primero de la Instancia de Inconformidad.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Vigencia de la Ley.	
	Subtema-1	Vigencia y positividad de la ley.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-27	Contratos.	
	Subtema-1	Penas Convencionales.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de los Contratos. Capítulo Unico.
		Título Cuarto de los Contratos. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		
Tema-1	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.	
	Subtema-1	Contratos Plurianuales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II de los contratos plurianuales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Planeación de las adquisiciones.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-3	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Normas supletorias.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ejercicio.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I del Ejercicio.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	El ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Aspectos Generales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		C. Estructura de Codificación.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
Tema-6	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-7	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-8	Asignación del Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Erogaciones.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II de las erogaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Contratos.	
	Subtema-1	Penas Convencionales.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de los Contratos. Capítulo Único.
		Título Cuarto de los Contratos. Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Disposiciones comunes para los sujetos obligados.	
	Subtema-1	Obligaciones de Transparencia.
		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 II Obligaciones de transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Adquisición de bienes y servicios de uso generalizado.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Comité de Adquisiciones.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP, 1 de enero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		XVIII. Reserva Presupuestaria.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/presupuestarias_doc/anexos/guia_operativa_definitiva_20122007.pdf

Tema-14	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I de la ministración y reintegro.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Infracciones y Sanciones.	
	Subtema-1	Inhabilitación Temporal.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto de las Infracciones y Sanciones. Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	La Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema-1	La Información reservada y confidencial.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo.
		Bibliografía
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV de las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo.
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq14.pdf
Tema-19	Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal.	
	Subtema-1	Disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II de las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Prevenciones Generales.	
	Subtema-1	Administración de Recursos Económicos.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Generalidades.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de los Procedimientos de Contratación. Capítulo Segundo de la Licitación Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Excepciones a la Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Programación, Presupuestación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.	
	Subtema-1	Servicios Generales.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículo 10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-26	Servicios Generales.	
	Subtema-1	Aspectos Generales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		D. Relación de Capítulos y Conceptos.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
Tema-27	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Concurso de adquisiciones en igualdad de condiciones.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		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-4	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Subsidios.
		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 Primero. Capítulo I de las Garantías Individuales. Artículos 1-29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II de los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 14-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Único de la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Estructuras ocupacionales y orgánicas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I de las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales. Artículos 124-130 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-9	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Obligaciones de Dependencias y Entidades.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II de las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. Sección I de las obligaciones de dependencias y entidades. Artículos 6-8 G.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-10	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Contratos plurianuales.
		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 147-148.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-11	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Donativos.
		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 XIII de los Donativos. Artículos 182-188.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-12	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Unidades Administrativas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI de las unidades administrativas centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-13	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Convenios de administración por resultados.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Derecho Constitucional.	
	Subtema-1	Reformas a la Constitución.
		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 Octavo de las Reformas a la Constitución. Artículo 135."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II del Poder Legislativo. Sección III de las Facultades del Congreso. Artículos 73-77.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II del Poder Legislativo. Sección III de las Facultades del Congreso. Artículos 73-77.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Solicitudes y Consultas de las Dependencias y Entidades.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-18	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Convenios de coordinación en materia de desarrollo social.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto de las Reglas de Operación para Programas. Capítulo II de los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación. Artículos 31-45.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Interpretación del Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo I Disposiciones generales. Artículo 1.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Cuentas por liquidar certificadas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-21	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I de las adecuaciones presupuestarias para dependencias. Artículos 93-97.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-22	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Convenios y Bases de desempeño.
		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 VI de los Convenios y Bases de Desempeño. Artículo 118.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-23	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Adecuaciones presupuestarias.
		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-24	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos. Artículos 74-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Adeudos de Ejercicios Fiscales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VII del Pasivo Circulante de las Dependencias. Artículos 119-120 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-26	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Convenio de Coordinación.
		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 Quinto del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I de los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas. Artículos 223-226.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-27	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Interpretación del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-28	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Abrogación del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		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
		Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007. Artículos Transitorios Primero-Octavo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-29	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Convenios de Coordinación en materia de reasignación.
		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 Quinto del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I de los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas. Artículos 223-226.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-30	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Gasto neto total.
		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-31	Procedimiento Administrativo.	
	Subtema-1	Solicitudes de particulares.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero del Procedimiento Administrativo. Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos 12-18.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE COORDINADO

Tema-1	Aplicación Artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema-1	Organos que regulan su aplicación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-2	Contratación Consultorías.
	Subtema-1 Asesorías investigaciones.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Contratos. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Contrataciones Consolidadas.
	Subtema-1 Grado de Determinación.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Contrato Abierto.
	Subtema-1 Porcentaje permitido a contratar.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Contratos. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Contratos Plurianuales.
	Subtema-1 Justificación de la contratación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I del Ejercicio.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Cuenta Pública.
	Subtema-1 Contenido de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto de la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. Capítulo II del Contenido de la Cuenta Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Disposiciones Generales.
	Subtema-1 Adquisición de bienes y servicios de uso generalizado.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Ejecutores del Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-10	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Clasificador por Objeto del Gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-13	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	El Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección II del comisionado habilitado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	El Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II del fondo rotatorio.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II de las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. Sección II de los sistemas electrónicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Formalización.	
	Subtema-1	Principio para formalizar.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.	
	Subtema-1	Publicación y Difusión.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Plan Nacional de Desarrollo.	
	Subtema-1	Planeación y Programación.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ejercicio Fiscal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo II de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-21	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ejercicio Fiscal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Generalidades.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y presupuesto del gasto público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III de la clasificación funcional y programática.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Sistemas electrónicos presupuestales.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II de las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. Sección II de los sistemas electrónicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Supletoriedad.	
	Subtema-1	Disposiciones Legales.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-27	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-28	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

ENLACE DE ENTIDADES FINANCIERAS AGROPECUARIAS Y FIDEICOMISOS		
Tema-1	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Fideicomisos y Mandatos.
		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 XVI de los Fideicomisos y Mandatos. Sección III de la celebración de contratos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Fideicomisos y Mandatos.
		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 XVI de los Fideicomisos y Mandatos. Sección V de la renovación de la clave.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada, en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II del Poder Legislativo. Sección III de las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-4	Entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.	
	Subtema-1	Fideicomisos Públicos.
		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 14 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Fideicomisos Públicos que forman parte del Sistema Financiero Mexicano. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/341_rep.pdf
Tema-5	Financiera Rural.	
	Subtema-1	Generalidades de la Ley Orgánica de la Financiera Rural.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Financiera Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Disposiciones Preliminares.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Limitaciones de la Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura, reglas de operación respectivas y en el contrato de fideicomiso.	
	Subtema-1	Productores agropecuarios y forestales.
		Bibliografía
		Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1954.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Presupuesto Federal.	
	Subtema-1	Tipo de Recursos Federales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Transferencias y Subsidios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VI de la clave presupuestaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Clasificación Administrativa.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I de la Prog. y Presup. del Gasto Público. Sección III de la clasificación funcional y programática. Sección IV de la clasificación económica. Sección V de la clasificación geográfica.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección X Programas y proyectos de inversión.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Competencias de las Direcciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI de las Unidades Administrativas Centrales.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-13	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-14	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-15	Administración de la Financiera Rural.	
	Subtema-1	El Consejo Directivo.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Financiera Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto de la Administración de la Financiera. Sección I del Consejo Directivo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo II de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Generalidades sobre la Administración Pública 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 Primero de la Administración Pública Federal. Capítulo Unico de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Erogaciones.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Atribuciones de las Unidades Administrativas.	
	Subtema-1	Atribuciones del Director General.
		Bibliografía
		Estatuto Orgánico de la Financiera Rural, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II de las Unidades Administrativas. Capítulo II del Director General.
Tema-20	Comité Técnico del Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.	
	Subtema-1	Facultades del Comité Técnico del Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1955.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reglas Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Disposiciones Generales de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II de los contratos plurianuales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II del fondo rotatorio.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ejercicio de la Inversión Física.
		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 XI del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I de la autorización para la inversión física.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I de la ministración y reintegro.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
No. 76

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

Convocatoria dirigida a todo interesado del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Información Sectorial		
Código de puesto	18-200-1-CFNB001-0000026-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con el Comité Técnico Sectorial de Estadística y de Información Geográfica. 2. Supervisar los mecanismos de Seguridad del Sistema de Información Energética. 3. Expedir el reporte de actualización de la base de datos del Sistema Sectorial de Información Energética y tomar las acciones correctivas pertinentes para mantener actualizada la base de datos. 4. Administrar el Sistema Sectorial de Información Energética y mantenerlo en un esquema de mejora continua. 5. Coordinar las actividades relacionadas con los administradores del Sistema Sectorial de Información Energética de cada entidad, Comisión e Instituto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Área de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Economía 4. Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Tecnológicas 3. Matemáticas 4. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Ciencia de los Ordenadores 4. Economía General 5. Estadística 6. Econometría 7. Probabilidad

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

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis, Difusión y Vinculación Tecnológica		
Código de puesto	18-211-1-CFNB001-0000004-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Medio Ambiente	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Desarrollar las actividades que promuevan el reconocimiento de las entidades coordinadas de la secretaría como centros públicos de investigación, en la revisión de las propuestas para celebrar los convenios de desempeño y en el seguimiento de los mismos con la periodicidad establecida. 2. Desarrollar las actividades que apoyen la coordinación sectorial de los centros públicos de investigación del sector energía, para fomentar que se cumplan los objetivos y programas establecidos en materia de investigación y desarrollo tecnológico con eficacia y eficiencia 3. Examinar los mecanismos que permitan formular una visión integrada de los requerimientos de investigación y desarrollo tecnológico del sector energético del país a corto, mediano y largo plazos, que contribuyan al desarrollo sustentable, al crecimiento económico y a incrementar la competitividad del país. 4. Estudiar los mecanismos que permitan estimular la vinculación de los programas y actividades de investigación y desarrollo tecnológico del sector con el sistema productivo nacional, con el sector educativo y con otras instituciones de investigación científica y tecnológica. 5. Evaluar las actividades de vinculación con el consejo nacional de ciencia y tecnología (CONACYT) y con el sistema nacional de ciencia y tecnología, así como para el establecimiento de fondos sectoriales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias de la Salud 5. Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Química 2. Economía 3. Ingeniería 4. Administración

	Experiencia laboral	Dos años en: Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Tecnología Energética 3. Ingeniería y Tecnología Químicas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.	

Nombre del puesto	Subdirección de Operación Financiera		
Código de puesto	18-411-1-CFNB001-0000016-E-C-O		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar los informes ejecutivos, derivados de la evaluación de la información contenida en los estados financieros y proponer acciones de mejora que coadyuven al mejoramiento de la gestión de las diversas áreas de la secretaría. 2. Elaborar la demás información económica, financiera, programática y contable que le sea requerida por la dirección de contabilidad y evaluación. 3. Revisar e integrar trimestralmente, los informes de viáticos y pasajes internacionales para su presentación al órgano interno de control. 4. Promover la capacitación para el personal involucrado en las tareas de evaluación. 5. Analizar la información contenida en las carpetas de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el de enajenación de bienes, así como en el subcomité de revisión de bases y presentar a la dirección de contabilidad y evaluación las recomendaciones y/o observaciones que en su caso deriven. 6. Verificar la correcta aplicación de las normas y lineamientos de carácter contable y financiero generados por las dependencias globalizadoras. 7. Poner a la dirección de contabilidad y evaluación financiera, políticas y lineamientos que permitan la correcta evaluación financiera de las operaciones de la dependencia y sus órganos administrativos desconcentrados. 8. Coordinar la atención de las recomendaciones formuladas por la secretaría de hacienda y crédito público a la información financiera presentada e instrumentar las medidas pertinentes para evitar su recurrencia. 9. Instrumentar las acciones que permitan atender las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras en los términos de las recomendaciones formuladas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Matemáticas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Contabilidad 2. Economía Sectorial 3. Auditoría Operativa 4. Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo mixto.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.	

Nombre del puesto	Departamento de Verificación de Reservas de Hidrocarburos		
Código de puesto	18-512-1-CFOC001-0000014-E-C-D		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar el seguimiento de los proyectos de inversión en materia de exploración y explotación de hidrocarburos. 2. Recabar la información necesaria para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de PEMEX y su subsidiaria correspondiente. 3. Recabar la información necesaria para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño internacionales en materia de hidrocarburos. 4. Diseñar y desarrollar la base de datos de los proyectos de inversión de PEMEX y PEMEX exploración y producción según los lineamientos establecidos y que se justifique la ejecución del mismo. 5. Revisar los estudios económicos de los proyectos de inversión de PEMEX y PEMEX exploración y producción según los lineamientos establecidos y que se justifique la ejecución del mismo. 6. Verificar que la información contenida en los estudios de inversión de PEMEX y PEMEX exploración y producción sea suficiente y consistente para la correcta evaluación de los proyectos. 7. Proporcionar información de ingresos y gasto público de la dirección de exploración y explotación de hidrocarburos para el sistema integral de información. 8. Realizar estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos de PEMEX.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Finanzas 2. Administración 3. Economía 4. Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Economía General 3. Economía Internacional 4. Economía Sectorial 5. Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Departamento de Normalización de Gas L.P.		
Código de puesto	18-513-1-CFOC001-0000014-E-C-A		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asegurar la adecuada emisión y vigilancia de la norma oficial mexicana en materia de instalaciones, productos y servicios para el aprovechamiento de gas L.P. 2. Elaborar los procedimientos de evaluación de la conformidad bajo la norma oficial mexicana de productos, instalaciones y servicios relacionados con gas L.P. 3. Realizar las mediciones necesarias y la recopilación de datos para proporcionar información económica relevante, así como mediciones de los impactos de las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en el mercado de gas L.P. 4. Proporcionar información sobre la organización industrial del mercado del gas L.P. y los efectos que sobre la misma genere la normatividad en la materia.		

	5. Representar a la dirección de normalización en las reuniones de comités y subcomités de evaluación de unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación, y en las sesiones de comités y subcomités consultivos nacionales de normalización, así como los organismos y entidades nacionales de normalización y acreditación. 6. Determinar las estrategias para vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de gas L.P. 7. Participar en la aprobación de las unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación, y vigilar el desempeño de sus actividades con base en el marco jurídico y normativo aplicable. 8. Proporcionar orientación a personal de diferentes niveles de gobierno así como al público en general, en condiciones de seguridad para el manejo de gas L.P., así como informar sobre la normatividad correspondiente y las sanciones en caso de falta o incumplimiento a la misma. 9. Verificar las condiciones técnicas y de seguridad relacionadas con el almacenamiento, distribución, transporte y aprovechamiento de gas L.P.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera 1. Economía 2. Ingeniería 3. Administración
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología Industrial 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 3. Economía General 4. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera).

	4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	16 de junio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de junio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de junio de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	1 de julio de 2010
	Exámenes de conocimientos*	6 de julio de 2010
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	9 de julio de 2010
	Cotejo documental *	14 de julio de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	14 de julio de 2010
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	19 de julio de 2010
	Entrevista *	22 de julio de 2010
	Determinación del candidato ganador*	22 de julio de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.	
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad". Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.	

	El sistema de puntos se integrará de: 1. La evaluación de conocimientos considera la calificación mínima aprobatoria de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad por módulo generador Secretaría de la Función Pública será de 70 y máximo 100 que será equivalente a 30 de 100 puntos. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de un total de 100. En el caso de la Subdirección equivale a 15 puntos. 4. La valoración del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100. La evaluación de la entrevista equivale, 20 puntos de un total de 100. En el caso de la subdirección equivale a 15 puntos. El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P. <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Subdirección	30	30	15	10	15	Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20
Sistema de Puntuación																									
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																				
Subdirección	30	30	15	10	15																				
Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20																				
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria																								

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 3126 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 16 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

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

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0075

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

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

Puesto	Subdirector(a) de Análisis de Gobierno Digital 27-409-1-CFNB002-0000226-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Estandarizar el diseño e implantación del sistema de administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones relativo a recopilación y análisis de los datos sobre el desarrollo de Gobierno Digital, para evaluar el desempeño institucional y cumplimiento de las estrategias trazadas. Función 1.1.- Analizar y consolidarla información estratégica por medio de herramientas estadísticas sobre la infraestructura tecnológica, planes de desarrollo y sistemas de información instalados en cada una de las dependencias y entidades, con el fin de generar reportes que apoyen la toma de decisiones. Función 1.2.- Controlar el acceso a la información e integridad de datos del Sistema de Administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones Institucionales para preservar la información. Función 1.3.- Facilitar los resultados de validación y análisis de información para la evaluación del desarrollo del Gobierno Digital. Objetivo 2.- Conformar y controlar la información transmitida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los procesos de administración inherente a la Unidad con base en un sistema de información para apoyar a las instituciones de Administración Pública Federal en la toma de decisiones. Función 2.1.- Determinar los criterios de verificación de la información y cumplimiento de la transmisión por las dependencias y entidades a fin de garantizarla veracidad y oportunidad de la misma. Función 2.2.- Diseñar y elaborar los informes de avance y seguimiento del desarrollo y gestión del Gobierno Digital para su verificación. Función 2.3.- Formular los cuadros estadísticos aplicando las herramientas y criterios predeterminados de evaluación para su verificación. Función 2.4.- Asesorar a los servidores públicos en el uso del Sistema de Administración de Gobierno Digital para su captura y Seguimiento de la información. 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: Computación e Informática, Administración. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Administración Pública Federal (Básico). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Análisis de Información de las Contrataciones 27-308-1-CFNA001-0000008-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Proporcionar información de calidad de las contrataciones gubernamentales, para la toma de decisiones estratégicas. Función 1.1.- Proporcionar información que apoye a definir los objetivos estratégicos de las contrataciones, para ofrecer sistemas que eficiente el uso de los recursos gubernamentales. Función 1.2.- Proporcionar información del desempeño de los procesos de contrataciones, para efectuar las acciones necesarias que aseguren que los sistemas ofrecen los resultados esperados. Función 1.3.- Asegurar que la aplicación de la estrategia tecnológica, apoye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de las contrataciones gubernamentales, a fin de eficientarlas y transparentarlas. Función 1.4.- Supervisar la correcta generación de los reportes de los indicadores que permitirán evaluarla madurez de las contrataciones gubernamentales y la aplicación de las mejores prácticas, para su constante mejora. Objetivo 2.- Analizar la información generada por los sistemas, para determinar la capacidad de los procesos de contrataciones gubernamentales. Función 2.1.- Definir los indicadores del comportamiento de las contrataciones con base en los datos almacenados en los sistemas en lo que corresponde a la información técnica especializada, que permita al gobierno al toma de decisiones estratégicas, con el propósito de facilitarla ubicación de áreas de mejora. Objetivo 3.- Analizar el desempeño de los actores en las contrataciones gubernamentales, que permita identificar áreas de mejora, con el fin de transparentarlas y eficientarlas. Función 3.1.- Definir los indicadores del comportamiento de las contrataciones de las Unidades Convocantes con base en los datos almacenados en los sistemas, para la toma de decisiones estratégicas del gobierno y ubicar áreas de oportunidad para la mejora continúa.		

	Función 3.2.- Definir los indicadores del comportamiento de las contrataciones de Bienes y Servicios con base en los datos almacenados en los sistemas, para la toma de decisiones estratégicas del gobierno y proponer las acciones de mejora correspondientes. Función 3.3.- Definir los Indicadores del comportamiento de los proveedores en las contrataciones con base en los datos almacenados en los sistemas, para la toma de decisiones estratégicas del gobierno, identificando las áreas de oportunidad de mejora continua. 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. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Biblioteconomía, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Asesoría en Obras Públicas 27-309-1-CFNA001-0000144-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1.- Formular los proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como de criterios de interpretación del marco jurídico normativo en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Función 1.1.- Coordinar la información relativa a las propuestas de modificación o adecuación a la Ley o Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que hacen tanto las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, como las Cámaras y Colegios, para proveer a la adecuación y actualización de las mismas. Función 1.2.- Recomendar los proyectos de criterios de interpretación tanto de la ley como de su reglamento en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el fin de encontrar las mejores prácticas en el mercado nacional e internacional y generar un proyecto de modificación a la normatividad vigente. Función 1.3.- Elaborar propuestas de reformas y modificaciones al marco legal tanto en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de acercarla normatividad existente a los casos concretos que se presentan en la practica diaria de las contrataciones realizadas por la Administración Pública Federal Objetivo 2.- Asistir a las reuniones a que se convoque en las mesas de trabajo, con el propósito de llevar el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Función 2.1.- Asistir a las reuniones de las mesas de trabajo para el acompañamiento preventivo en la contratación y ejecución de proyectos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Función 2.2.- Recomendar acuerdos de solución en el marco de la normatividad aplicable, a la problemática que se detecte, en las reuniones de las mesas de trabajo del acompañamiento preventivo. Función 2.3.- Coordinar el seguimiento de las distintas etapas, en los procedimientos de contratación incluidos en el programa de acompañamiento preventivo, así como a los acuerdos adoptados en las mesas de trabajo respectivas, y emitir los reportes de avances y resultados. Objetivo 3.- Asesorar en el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación y ejecución de los proyectos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas así como proporcionar el apoyo normativo que se requiera, a efecto de acercar la normatividad existente a los casos concretos que se presentan durante el desarrollo del acompañamiento preventivo. Función 3.1.- Examinar el cuestionamiento realizado por el servidor público de que se trate y determinar lo conducente para dar a respuesta al mismo. Función 3.2.- Elaborar el proyecto de respuesta a los cuestionamientos planteados por los servidores públicos debidamente fundado y motivado. Función 3.3.- Facilitar el trámite de la firma de quien deba dar respuesta a las consultas presentadas por escrito ante esta Unidad de Normatividad. Objetivo 4.- Elaborar los informes correspondientes a las actividades propias de la Dirección de Asesorías a Contrataciones, a fin de detectar los avances y necesidades de las áreas. Función 4.1.- Asistir e las reuniones, comités y grupos de trabajo que el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas le indique. Función 4.2.- Elaborar, con la actualización de datos en cuanto al avance de las actividades que realiza la Dirección y entregado a la Dirección de Seguimiento de Proyectos e información. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Exámenes de conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Servicios Generales (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Administración de las Contrataciones 27-308-1-CFOA001-0000020-E-C-A			
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	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Administrar los sistemas de contrataciones, para garantizar su operación por parte de los usuarios. Función 1.1.- Registrar a las unidades convocantes, los licitantes y demás servidores públicos en los sistemas de contrataciones gubernamentales, para la promoción de los procedimientos de contratación, presentación de proposiciones y observancia de la información por medios electrónicos. Función 1.2.- Efectuar los movimientos de las solicitudes de Altas, Bajas y Modificaciones de los registros de las unidades administrativas de contrataciones, los proveedores y bienes y servicios, para el uso de los sistemas de contrataciones. Función 1.3.- Actualizar los catálogos de los sistemas de contrataciones de acuerdo con los requerimientos de los mismos, con el propósito de generar información confiable sobre las contrataciones públicas. Objetivo 2.- Definir y poner en operación los procedimientos y mecanismos, para el control de los pagos electrónicos por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.1.- Administrar los registros de las cuentas bancarias que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ponen a disposición, para recibirlos pagos electrónicos, cuando procedimientos de operación de los sistemas de contrataciones lo requieran.			

	Función 2.2.- Establecer los mecanismos de comunicación necesaria para que las dependencias estén informadas de que han recibido pagos electrónicos cuando los procedimientos de operación de los sistemas de contrataciones lo requieran. Función 2.3.- Dar seguimiento al procedimiento de transferencia de recursos por pagos electrónicos, por restitución o comprobación, a fin de lograr un control de los mismos. Objetivo 3.- Monitorear que la información de fallos y datos relevantes de contratos se encuentran ingresados, para garantizar que la información esté actualizada en los sistemas de contrataciones. Función 3.1.- Validar que la información de tallos y datos relevantes de contratos, así como de inconformidades y proveedores sancionados se encuentran ingresados, para garantizar que la información este actualizada en los sistemas de contrataciones. Función 3.2.- Informar a través de los medios de comunicación existentes para el caso, cuando existan dependencias o entidades que incumplieron en el ingreso de la información al sistema, a in de garantizar la información actualizada en el sistema. 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. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (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 a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Enlace 27-308-1-CFOA001-0000017-E-C-A		
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	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Recibir y registrar la información en materia de contrataciones públicas, a fin de contar con una base de datos oportuna. Función 1.1.- Ordenar y sistematizar la información relacionada con las contrataciones y enajenaciones públicas, con el propósito facilitar su análisis. Función 1.2.- Recabar la información relativa a las contrataciones y enajenaciones públicas del sistema de información, para el diseño de estrategias de contratación. Función 1.3.- Clasificar y ordenar la información proporcionada por la Unidad de Normatividad en los términos establecidos por ésta, para su análisis. Objetivo 2.- Proveer lo necesario para el análisis de las áreas de mejora en el sistema de contrataciones publicas a fin de proponer acciones que optimicen el sistema. Función 2.1.- Recabar la información que le sea solicitada acerca del desarrollo de las contrataciones y enajenaciones públicas, a fin de incorporarlas en los medios electrónicos que para tal efecto se establezcan. Función 2.2.- Identificar las áreas susceptibles de mejora en el sistema de contrataciones públicas, con el propósito de proponer acciones de mejora. Función 2.3.- Elaborar los reportes que le soliciten en materia de acciones de mejora en el sistema de contrataciones públicas con el propósito de sistematizar las propuestas de mejora. 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: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	

	Exámenes de conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (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 a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Estadísticas de las Contrataciones 27-308-1-CFOA001-0000012-E-C-A		
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	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Proporcionar la información relacionada con las metas e indicadores establecidos, para la medición de los resultados y el desempeño de las contrataciones gubernamentales. Función 1.1.- Generar reportes del comportamiento de las contrataciones de las Unidades Convocantes con base en los datos almacenados en los Sistemas, que permita al gobierno la toma de decisiones estratégicas, para la mejora continua de las contrataciones. Función 1.2.- Generar reportes del comportamiento de las contrataciones de Bienes y Servicios con base en los datos almacenados en los sistemas, que permita al gobierno la toma de decisiones estratégicas, a fin de eficientar y transparentar las contrataciones públicas. Función 1.3.- Generar reportes del comportamiento de los proveedores en las contrataciones con base en los datos almacenados en los sistemas, que permita al gobierno la toma de decisiones estratégicas, con el propósito de realizar la selección de las fuentes de suministro. Función 1.4.- Generar reportes del comportamiento de las contrataciones con base en los datos almacenados en los sistemas en lo que corresponde a la información técnica especializada, que permita al gobierno la toma de decisiones estratégicas para la mejora continua de las contrataciones. Objetivo 2.- Proveer la información generada por los sistemas, para determinar la capacidad de los procesos de contrataciones gubernamentales. Función 2.1.- Generar reportes del comportamiento de las contrataciones con base en los datos almacenados en los sistemas en lo que corresponde a la información técnica especializada, que permita al gobierno la toma de decisiones estratégicas, a fin de eficientar y transparentar las contrataciones. Función 2.2.- Generar los reportes de los indicadores de competitividad de las contrataciones gubernamentales con base en los datos registrados en los sistemas, que permitan determinar las posibles áreas de mejora, para emprender las acciones que permitan mejorar las contrataciones públicas. Objetivo 3.- Instrumentar los indicadores de metas de las actividades de control de las contrataciones gubernamentales que permitan validar el cumplimiento de las operaciones con los objetivos del gobierno, con el propósito de identificar áreas de oportunidad. Función 3.1.- Generar los reportes de los indicadores de los objetivos de las contrataciones gubernamentales con base en la información registrada en los sistemas, que permita valorar la alineación de las contrataciones con las estrategias de gobierno, a fin de mejorar la gestión en las contrataciones públicas. Función 3.2.- Generar los reportes de los indicadores de entrega del servicio gubernamental con base en la información registrada en los sistemas para evaluar si las contrataciones gubernamentales generen los beneficios prometidos en la estrategia de gobierno, para optimizar los Costos y brindar el valor.		

	Función 3.3.- Generar los reportes de los indicadores del uso recursos, herramientas, información, infraestructura y personas en las contrataciones gubernamentales con base en la información registrada en los Sistemas, que permita valorar la administración de las contrataciones, para lograr la mejora Continua del Sistema. 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. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (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 a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Monitoreo de las Contrataciones 27-308-1-CFOA001-0000019-E-C-A		
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	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1.- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos de contratación que se efectúan por medios electrónicos a través de los sistemas, a fin de garantizar el cumplimiento normativo correspondiente. Función 1.1.- Monitorear el cumplimiento de las reglas de operación de los procedimientos de contratación efectuados por medios electrónicos, para identificar posibles desviaciones y emprender las acciones correctivas correspondientes. Función 1.2.- Asesorar a las unidades convocantes y a los terceros, para la correcta aplicación de las reglas de operación en los procedimientos de contratación efectuados a través de medios electrónicos. Función 1.3.- Analizar los incidentes detectados en los sistemas de contrataciones para efectuar las acciones necesarias, que prevengan la incidencia de nuevos problemas de acuerdo con las necesidades de los usuarios de los mismos. Función 1.4.- Evaluar el impacto en la calidad del servicio de los productos y servicios ofrecidos, con el propósito de identificar áreas de oportunidad. Objetivo 2.- Establecer y validar el cumplimiento de los niveles de servicio ofrecidos a los usuarios de los sistemas de contrataciones a fin de lograr su satisfacción. Función 2.1.- Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos, para garantizar la satisfacción de los usuarios. Función 2.2.- Verificar el cumplimiento del proceso de registro, clasificación y resolución de incidencias reportadas que garanticen la satisfacción del usuario de los sistemas de contrataciones, a fin de promover las acciones que las eviten. Función 2.3.- Supervisar la capacidad de los servicios, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los mismos de una manera eficiente, Objetivo 3.- Analizar las problemáticas encontradas y propuesta de sus soluciones, para hacer más eficientes las mejoras prácticas de desarrollo e implementación de los diferentes Sistemas de contrataciones. Función 3.1.- Evaluar el desempeño de la atención a los problemas con base en indicadores del número de errores resueltos, la eficacia de las soluciones propuestas, los tiempos de respuesta y el impacto en la Gestión de Incidentes, a fin de garantizar el funcionamiento de los sistemas de contrataciones. Función 3.2.- Realizar las acciones necesarias, para implementar los cambios necesarios en los servicios de los Sistemas de contrataciones garantizando el cumplimiento de procesos de operación. Función 3.3.- Establecer políticas y procedimientos que eviten, en la medida de lo posible, la suspensión de los servicios de los sistemas de contrataciones y garanticen la pronta recuperación de los mismos tras una falla, con el propósito de mantener la confiabilidad del sistema. 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)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 1444 771 1921">Requisitos de escolaridad:</td><td data-bbox="771 1444 1396 1921"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones). </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Exámenes de conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (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 a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo de las Contrataciones 27-308-1-CFOA001-0000026-E-C-A			
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	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Establecer e instrumentar los requerimientos de desarrollo y aplicación de mejoras a los sistemas de contrataciones que permitan la armonización de los mismos, a fin de evitar asimetrías que impidan su aplicación. Función 1.1.- Recopilar y analizar los requerimientos de mejora a los sistemas de contrataciones que proponen los usuarios, con la finalidad de detectar las áreas de oportunidad de desarrollo de las contrataciones gubernamentales. Función 1.2.- Definir y proponer los requerimientos de mejora en los sistemas de contrataciones, que promuevan y apoyen el desarrollo de las contrataciones gubernamentales, para transparentarlas y eficientarlas. Función 1.3.- Efectuar las acciones de mejora autorizadas a los sistemas de contrataciones a las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad del desarrollo de las contrataciones gubernamentales. Objetivo 2.- Generar los contenidos, para apoyar al desarrollo de capacidades de los usuarios de los sistemas de contratación, a través de capacitación y entrenamiento, y en su caso ofrecer la certificación. Función 2.1.- Desarrollar los contenidos, para la preparación y desarrollo profesional de los usuarios de los sistemas de contrataciones en busca del mayor aprovechamiento de los mismos. Función 2.2.- Instrumentar y supervisar los cursos de capacitación a los usuarios de los sistemas de contrataciones, apoyándose de la tecnología, para buscar alcanzar los objetivos de cobertura. Función 2.3.- Evaluar a los usuarios capacitados, para el uso de los sistemas de contrataciones, buscando la profesionalización de los mismos. Objetivo 3.- Instrumentar las herramientas que permitan la armonización del registro de proveedores la codificación de bienes y servicios y la acreditación electrónica en contrataciones gubernamentales, a fin de contar con información simétrica. Función 3.1.- Instrumentar herramientas que faciliten la homologación y administración de los catálogos de bienes y servicios, de obra y otros relacionados con los sistemas de contrataciones, para aprovechar la información de las contrataciones.			

	Función 3.2.- Instrumentar procesos tecnológicos que apoyen a homologar el uso de la Firma Electrónica Avanzada en los sistemas de contrataciones, que permitan homologar la identificación de los usuarios, para garantizar la legalidad de los documentos electrónicos correspondientes. Función 3.3.- Instrumentar las acciones necesarias, para promoverla unificación del registro de proveedores en los sistemas de contrataciones, para hacer más eficientes la comunicación y participación de los particulares en las contrataciones del gobierno. 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. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (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 a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

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, 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 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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del 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 y herramientas de cómputo. 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 artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de 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) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. 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>16 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 16 de junio al 2 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 16 de junio al 2 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 8 al 28 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 23 de julio al 20 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 13 de agosto al 13 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 13 de agosto al 13 de septiembre de 2010</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	16 de junio de 2010	Registro de aspirantes	Del 16 de junio al 2 de julio de 2010	Revisión curricular	Del 16 de junio al 2 de julio de 2010	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 8 al 28 de julio de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 23 de julio al 20 de agosto de 2010	Entrevista	Del 13 de agosto al 13 de septiembre de 2010	Determinación	Del 13 de agosto al 13 de septiembre de 2010
Publicación de convocatoria	16 de junio de 2010														
Registro de aspirantes	Del 16 de junio al 2 de julio de 2010														
Revisión curricular	Del 16 de junio al 2 de julio de 2010														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 8 al 28 de julio de 2010														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 23 de julio al 20 de agosto de 2010														
Entrevista	Del 13 de agosto al 13 de septiembre de 2010														
Determinación	Del 13 de agosto al 13 de septiembre de 2010														
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.														
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, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). 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 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 concursan 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 0075. 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 desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, 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. 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 encuentre en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. 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 Área 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 16 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.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
 CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 002/010

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

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

Nombre del puesto	Director de Vinculación					
Código del puesto	20	G00	2	CFMB001	251	E C T
Nivel administrativo	MB1			Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual					
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación			Sede		Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular					
Funciones principales	1. Elaborar modelos y esquemas de vinculación del Programa con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que cuenten con programas en materia de desarrollo económico, social y humano. 2. Coordinar la elaboración de sistemas de información que permitan identificar y catalogar la oferta institucional pública y privada, nacional e internacional en materia de desarrollo económico, social y humano, a fin de acercarla a los beneficiarios de Oportunidades. 3. Coordinar reuniones de concertación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que cuenten con programas en materia de desarrollo económico, social y humano, para buscar que éstos se destinen a los beneficiarios de Oportunidades. 4. Elaborar acuerdos y convenios con instituciones que cuenten con programas que se pretenda sean destinados a los beneficiarios de Oportunidades. 5. Supervisar los procesos operativos de los proyectos de vinculación que se establezcan con las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con oferta programática en materia de desarrollo económico, social y humano. 6. Supervisar que los mecanismos e instrumentos de vinculación se desarrollen conforme a lo establecido en los acuerdos y convenios celebrados. 7. Facilitar la difusión de los proyectos y acciones de desarrollo social y humano, de instituciones públicas y privadas, con las que se haya establecido vinculación entre la población beneficiaria del Programa. 8. Facilitar la incorporación de la población beneficiaria del Programa a los proyectos y acciones de desarrollo social y humano, de instituciones públicas y privadas, con las que se haya establecido vinculación. 9. Determinar mecanismos de difusión de los programas de corte productivo, públicos y privados, nacionales e internacionales, con los que se haya establecido vinculación entre la población beneficiaria del Programa. 10. Formular estrategias para incorporar a la población beneficiaria del Programa a los programas de corte productivo, de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con que se haya establecido vinculación.					
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.				
		Área de Estudio:			Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas.			Humanidades.	
		Ciencias Sociales y Administrativas.			Antropología.	
		Ciencias Sociales y Administrativas.			Economía.	
		Ciencias Sociales y Administrativas.			Administración.	
		Ciencias Sociales y Administrativas.			Contaduría.	
		Ciencias Sociales y Administrativas.			Comunicación.	
		Ciencias Sociales y Administrativas.			Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Ciencias Sociales y Administrativas.			Derecho.	
Ciencias Sociales y Administrativas.			Ciencias Sociales.			

	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 4 a 6	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología.	Problemas Sociales.
		Ciencias Económicas.	Economía Sectorial.
		Antropología.	Antropología Social.
		Sociología.	Grupos Sociales.
		Ciencia Política.	Administración Pública.
		Ciencias Jurídicas y Derecho.	Derecho y Legislación Nacionales.
		Ciencias Económicas.	Contabilidad Económica.
		Psicología.	Psicología Social.
		Sociología.	Cambio y Desarrollo Social.
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Negociación.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Vinculación, Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar en Ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace de Procesos			
Código del puesto	20	G00 2	CFNB002 369	E C D
Nivel administrativo	NB2		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Programar y dar seguimiento a los procesos administrativos que requieren de la participación conjunta de las direcciones de área para la consecución de recursos en el desempeño de las funciones de esta Dirección General. 2. Coordinar las acciones del Plan Institucional de Formación Integral para detectar, programar y dar seguimiento a las acciones de capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación. 3. Elaborar y tramitar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, las solicitudes de bienes y servicios de la Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación, requeridos para la operación de ésta. 4. Dar seguimiento al presupuesto asignado a esta Dirección General. 5. Integrar los informes sobre las principales acciones, actas administrativas y documentos oficiales en apoyo de las funciones de la Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación. 6. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a los requerimientos normativos dispuestos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental aplicables para esta Dirección. 7. Participar como vocal suplente de la Dirección General en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.			

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas.	Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Ciencias Sociales y Administrativas.	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas.	Derecho
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 3 a 4	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades:	Liderazgo, Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Idiomas extranjeros:	No Requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft office nivel 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 el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso y demás normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presente Bases de Participación. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores públicos que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del

	mérito de los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación, tendrán que presentar obligatoriamente la Prueba denominada Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.
Disposiciones generales	1. Los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligados a su lectura y acatamiento. 2. Los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros. El cumplimiento del perfil es forzoso para los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del aspirante del Proceso de Selección. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema, mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyo acceso está disponible en el sitio de Internet www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial. 4. Los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 5. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 8. Los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), con dirección en: Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Etapas del proceso de selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn). II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn correrá la Revisión Curricular al perfil del aspirante y en su caso, le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el Portal

	TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para 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. El hecho de que los aspirantes pasen esta etapa, los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que realiza previo a la entrevista, en el que los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones no podrá llevarse a cabo en un lugar distinto al señalado en las presentes Bases de Participación y deberán de respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a los aspirantes, de no presentarse éstos en la fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del currículum vitae Extenso dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html). Los aspirantes estarán obligados a presentar el currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el currículum vitae Extenso deberán ser los mismos que el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Los aspirantes deberán estar obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programadas para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección. Una vez que los candidatos hubiesen pasado el Cotejo Documental y se haya llevado a cabo la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito por el Comité Técnico de Selección, se programará la fecha, lugar y hora para llevar a cabo la aplicación de la Prueba de Aptitud del Servicio Público: Cultura de la Legalidad, la cual tiene el carácter de obligatoria, y el resultado que se obtenga de su aplicación tendrá el carácter de referencial, el resultado que se obtenga no descarta del concurso; sin embargo, en caso de no aplicar la Prueba, el candidato será descartado del concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 29 inciso e) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el

	universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de la determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista al candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 60 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación, las evaluaciones se presentarán en la dirección que señala el apartado denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La obtención de resultados aprobatorios permitirá al aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar fehacientemente que cumplen con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. 5. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se aplicará obligatoriamente a los aspirantes que hayan acreditado el Cotejo Documental, la cual se calificará en una escala de 0 a 100 puntos y el resultado de su aplicación será referencial para los miembros del Comité Técnico de Selección. La no aplicación de esta prueba dará como resultado el descarte del aspirante del concurso. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato. 7. Para el Desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un especialista. 8. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General. 9. En caso de no contar con un candidato ganador de entre los candidatos ya entrevistados en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos que así lo permita. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo

	Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:																										
	<table><tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr></table>			Etapa	Sub etapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100					
Etapa	Sub etapa	Puntos																									
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																									
	Evaluaciones de Habilidades	10																									
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																									
	Valoración del Mérito	10																									
IV. Entrevista		30																									
Total		100																									
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 65 puntos, por lo que aquellos aspirantes que obtengan en la calificación Definitiva del Proceso de Selección una calificación inferior, serán descartados de inmediato por Sistema.																										
Calendario del proceso de selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a los aspirantes a través del sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx. <table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>16/06/2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16/06/2010 al 29/06/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16/06/2010 al 29/06/2010</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>28/06/2010 al 1/07/2010</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>6/07/2010 al 13/07/2010</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>6/07/2010 al 13/07/2010</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>19/07/2010 al 22/07/2010</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>21/07/2010 al 23/07/2010</td></tr><tr><td>Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*</td><td>29/07/2010</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>3/08/2010</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>6/08/2010</td></tr></table> * Las fechas indicadas en el Calendario del concurso podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.			Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16/06/2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/06/2010 al 29/06/2010	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/06/2010 al 29/06/2010	Análisis de petición de reactivaciones*	28/06/2010 al 1/07/2010	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	6/07/2010 al 13/07/2010	Evaluación de habilidades *	6/07/2010 al 13/07/2010	Cotejo documental *	19/07/2010 al 22/07/2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	21/07/2010 al 23/07/2010	Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*	29/07/2010	Entrevistas *	3/08/2010	Determinación *	6/08/2010
Etapa	Fecha o plazo																										
Publicación de convocatoria	16/06/2010																										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/06/2010 al 29/06/2010																										
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/06/2010 al 29/06/2010																										
Análisis de petición de reactivaciones*	28/06/2010 al 1/07/2010																										
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	6/07/2010 al 13/07/2010																										
Evaluación de habilidades *	6/07/2010 al 13/07/2010																										
Cotejo documental *	19/07/2010 al 22/07/2010																										
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	21/07/2010 al 23/07/2010																										
Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*	29/07/2010																										
Entrevistas *	3/08/2010																										
Determinación *	6/08/2010																										
Documentación requerida	Los aspirantes deberán integrar su currículum vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del currículum vitae dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare que el aspirante cumple con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente del aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca: - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). - Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Titulado”: - Cédula profesional.																										

	• Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. • En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. II) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Pasante y Carrera Terminada”: • Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite. III) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: • La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; • El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate y, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. e. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado “OTROS”, ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(s) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (los) jefe(s) inmediato(s) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del currículum vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html) f. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total de el tiempo laborado en cada trabajo y que existan evidencias de una remuneración salarial enunciado en la currícula. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. g. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores públicos de carrera, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, en este caso se requiere copia simple. h. Escritos bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). i. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. j. Currículum registrado en TrabajaEn y currículum vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del currículum vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum

	extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental. k. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. l. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 2. No cumplir con el perfil de escolaridad. 3. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 4. La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). 5. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 6. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 7. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 8. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 9. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 10. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 11. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a los aspirantes vía mensaje electrónico al Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria y en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública. El Temario y Bibliografía de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, estará disponible para su consulta en la página electrónica administrada por la Secretaría de la Función Pública www.trabajaen.gob.mx.
De las calificaciones, de las evaluaciones	Para el caso de las evaluaciones de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. En caso de obtener resultados reprobatorios la vigencia de la calificación será de tres meses y de reprobador en una segunda o más ocasiones la vigencia será de seis meses. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra dependencia del Sistema, dichos resultados

	no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. En el caso de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, de presentarse el caso en que el aspirante hubiere aplicado la prueba en alguna otra dependencia de la Administración Pública Federal, la calificación obtenida será considerada como vigente.
Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del proceso de selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Los aspirantes que no se presente en las fechas y horarios programados para desahogar cada una se las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones gerenciales, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Los aspirantes estarán obligados a presentarse con una antelación de 20 minutos una vez que sean citados para cotejo documental, en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados del Proceso de Selección. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las Evaluaciones Técnicas, de Habilidades y de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, o al domicilio que se indique en el mensaje de notificación, Tel. 01 (55) 5482-0700, Exts. 60339, 60401, 60004, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación previamente indicados. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria de la plaza.
Determinación y reserva	Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 65 puntos en la Calificación Definitiva, calificación que se considerará como Aptitud en el Proceso de Selección, se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de

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

	con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , y en los teléfonos (55) 5482-0700, Exts. 60401, 60339, 60004, llamar por cobrar de los diferentes entidades federativas.

México, D.F., a 16 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional

del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
DIRECTOR DE VINCULACION.	
1. Marco General	
1.1 Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (Eje 3. Igualdad de Oportunidades) Página Web: http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/pnd200720012.pdf http://pnd.presidencia.gob.mx/
1.2 Ley General de Desarrollo Social	Ley General de Desarrollo Social (Título Primero, Título Segundo, Título Tercero capítulo VI, Título Cuarto capítulo VII y VIII, Título Quinto capítulo II). Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
2. Conocimiento general	
2.1 Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997	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. (Artículos del primero al doceavo y los transitorios). Página Web: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/361/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf
2.2 Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2010	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2010 (Documento completo) Página Web: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/1293/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%20.pdf
2.3 Programas de Transferencias Condicionadas	Villatoro, Pablo. (2005). “Programas de transferencias monetarias condicionadas: experiencias en América Latina. En Revista de CEPAL número 89. División de Desarrollo Social de la CEPAL (Todo el capítulo) Página Web: http://www.eclac.org/publicaciones/xml/3/22213/G2282eVillatoro.pdf
2.4 Evaluaciones de Impacto	Rawling, Laura. Gloria M. Rubio (2003). Evaluación de Impacto

2.5 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; temas relativos al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	del Programa de Transferencias Condicionadas. Cuadernos del Desarrollo 10. SEDESOL (Todo el cuaderno) Página Web: http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/publicaciones/CuadernosDoctos/PDFs%20SEDESOL/PDFs%20Cuadernos/10%20Cuad.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (Artículos 29, 32 y anexo 19) Página Web: http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip
3. Conocimiento específico. 3.1 Comité Técnico para la Medición de la Pobreza, medición de la pobreza 3.2 Índices de desarrollo humano en México 3.3 Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso 3.4 Formulación, evaluación y monitoreo de proyectos sociales 3.5 Metodología del Marco Lógico 3.6 Enfoques para la medición de la pobreza 3.7 Medición de la pobreza. CONEVAL	• Comité Técnico para la Medición de la Pobreza. (2002). Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México: Sedesol. (Pp. 1 a la 116) Página Web: http://www.sedesol.gob.mx/archivos/801588/file/Docu01.pdf • Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Índices de desarrollo humano. México: Conapo. (Documento completo) Página Web: http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/indicesoc/IDH2000/dh_Indices.pdf • Cortés, Fernando. (2002). “Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso”. En Revista Papeles de Población. enero-marzo. núm. 31. (Pp.9-24). Página Web: http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/112/11203101.pdf • Cohen, Ernesto y Rodrigo Martínez. (sin fecha). Manual Formulación, evaluación y monitoreo de proyectos sociales. Santiago de Chile: CEPAL. (Capítulo 1, 2 y 3) Página Web: http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf • Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). (2004). “La matriz del marco lógico”. En Metodología del Marco Lógico. Santiago de Chile: ILPES. (Capítulo II y III) Página Web: http://cendoc.esan.edu.pe/paginas/infoalerta/proyecto/boletin15.pdf • Teres, Juan Carlos y Xavier Mancero (2001) enfoques para la medición de la pobreza. Breve revisión de la literatura, Santiago de Chile: CEPAL, (serie: estudios estadísticos y prospectivos) Página Web: http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/5954/lcl1479e.pdf • Medición de la pobreza. CONEVAL (Documento Completo) Página Web: http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/medicion_pobreza/HomeMedicionPobreza.jsp?categorias=MED_

3.8 Evaluación externa de impacto del programa oportunidades 2001-2006	POBREZA,MED_POBREZA-medicion • Cruz, Carlos, Rodolfo de la Torre y César Velázquez (2006) Evaluación externa de impacto del programa oportunidades 2001-2006. Informe compilatorio, México: insp, 88 pp. (Tomo 1) Página Web: http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php
3.9 Informe sobre Desarrollo Humano México 2006-2007: migración y desarrollo humano 4. Procedimiento 4.1 Evaluación externa del Programa Oportunidades 2008 4.2 Vinculación con el Instituto Nacional de Educación para Adultos 4.3 Vinculación con el PRONABES 4.4 Vinculación con el Consejo Nacional contra las Adicciones 4.5 Vinculación con el Programa	• Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (2007) Informe sobre Desarrollo Humano México 2006-2007: migración y desarrollo humano. (Resumen ejecutivo) Página Web: http://www.undp.org.mx/spip.php?page=area_interior&id_rubrique=120&id_article=885&id_parent=119 • Bertozzi, Stefano M, Mercedes González de la Rocha (2008) Evaluación externa del Programa Oportunidades (1997-2007). Síntesis Ejecutiva, México, D.F. (Síntesis Ejecutiva) Página Web: http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/441c7c1a3d30adf64e0e724174a9d527/impacto/2008/Sintesis.pdf • Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA). (Apartado 7, “Lineamientos específicos de coordinación” en Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos). Página Web: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126288&fecha=24/12/2009 • Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES) (Apartado 1 “Presentación y antecedentes”; apartado 2 “objetivos” y apartado 3 “Lineamientos generales” en Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento) Página Web: http://pronabes.sep.gob.mx/ro/PRONABES_RO_2009.pdf • Programa de Acción Especifico 2007 – 2012. Prevención y Tratamiento de adicciones de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. (Apartado 1 “Marco Institucional” y apartado 3 “Organización del Programa” en el Programa de Acción Especifico 2007-2012. Prevención y Tratamiento de adicciones.) Página Web: http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/programas/PAE2007.2012_Adicciones.pdf • Reglas de Operación 2009 del Programa Estancias Infantiles de

Estancias Infantiles de SEDESOL.	SEDESOL (Apartado 1 “Introducción”; apartado 2 “Objetivos” y apartado 3 “Lineamientos”) Página Web: http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802145/file/ROP_PEI_2010.pdf
4.6 Vinculación con el Programa Alimentario de SEDESOL.	Reglas de Operación 2010 del Programa Alimentario de SEDESOL (documento completo y corrección publicada en la fe de erratas) Página Web: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5126477 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126800&fecha=30/12/2009
4.7 Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 (Sección 3 y 4) Página Web: http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
4.8 Programa Sectorial de Educación 2007-2012.	Programa Sectorial de Educación. Objetivos, indicadores y metas del Programa Página Web: http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
4.9 Programa Sectorial de Salud 2007-2012.	Programa Sectorial de Salud (Sección 2 y 3). Página Web: http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_sectorial/programa_sectorial_07.html
SUBDIRECTOR DE ENLACE DE PROCESOS.	
1. Nociones básicas de la Administración Pública Federal.	
1.2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Capítulo III, del Poder Ejecutivo. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
1.3. Clasificador por Objeto del Gasto.	Estructura de Codificación. Definición de Capítulos y Conceptos. Bases de codificación. Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
1.4. Reglas de operación 2010 del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	Documento Completo (página 1 a 66). Página Web: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/1293/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%20.pdf
1.5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Título Cuarto del Ejercicio del gasto Presupuestal. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
1.6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector	Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero, Generalidades Capítulo Segundo. Página Web:

Público.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 014/2010

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	Subdirección de Fortalecimiento Institucional		
Código de puesto	16-115-1-CFNB001-0000011-E-C-F		
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	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar el diseño de instrumentos para detectar las necesidades de capacitación al interior de la secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados. 2. Formular estrategias prioridades temáticas y regionales a partir de las necesidades de capacitación de los servicios públicos y de los planes estatales de educación, capacitación y comunicación educativa en materia ambiental y de desarrollo sustentable. 3. Integrar el programa de fortalecimiento institucional orientado a reforzar la capacidad de decisión de los cuadros técnicos y directivos responsables de la gestión ambiental y del desarrollo sustentable. 4. Promover la cooperación institucional en materia de capacitación ambiental y desarrollo sustentable entre los tres niveles de gobierno. 5. Definir con áreas correspondientes. Los lineamientos técnicos para la elaboración de materiales didácticos, dirigidos a servicios públicos en apoyo a las acciones de capacitación. 6. Establecer lineamientos de coordinación con instituciones de educación superior públicas y/o privadas, así como con grupos consultores para la actualización, formación y capacitación de los funcionarios públicos. 7. Coordinar la aplicación y seguimiento del programa de becas para el fortalecimiento institucional y la formación de promotores ambientales calificados. 8. Asesorar a los integrantes de los tres niveles de gobierno, sobre las gestiones, acceso y oferta del programa de becas para el fortalecimiento institucional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Abierto a todas las carreras	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos, específicamente en capacitación y desarrollo de recursos humanos. 2. Biología vegetal (Botánica), específicamente en manejo de recursos naturales. 3. Economía ambiental, específicamente en análisis de políticas ambientales. 4. Teoría y métodos educativos, específicamente en métodos pedagógicos.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	(Evaluación de	(Nivel 3 Subdirector de Area)	

	Habilidades)	
	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:	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
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
	Subtema 3:	Marco Nacional- Reseña de la política ambiental en México
		Bibliografía
		Vargas Hernández José Manuel; Desarrollo de la legislación ambiental en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Consideraciones generales, La inclusión formal del tema ambiental Legislación forestal y de fauna
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/395/vargas.html#top
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:	Política ambiental	
	Subtema 1:	Marco Internacional: Las Grandes reuniones internacionales y sus aportaciones: Estocolmo 1972, Tbilisi 1977, Río de Janeiro 1992. Agenda 21 / Capítulo 36, Cumbre de Johannesburgo 2002
		Bibliografía

		Conferencias de la ONU sobre el medio ambiente: Cumbre para el Desarrollo Sostenible, Cumbre para la Tierra (1992), Cumbre para la Tierra + 5 (1997) Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible (2002)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estocolmo 1972, Tbilisi 1977, Río de Janeiro 1992. Agenda 21 / Capítulo 36, Cumbre de Johannesburgo 2002
		Página Web
		http://www.cinu.org.mx/temas/des_sost/cumbredes_sost.htm#
Tema 5:	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
	Subtema 2:	Educación Ambiental para la Sustentabilidad
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7. Educación no formal urbana
		Página Web
		http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf
	Subtema 3:	Educación Ambiental para la Sustentabilidad
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12 Planeación estratégica: asuntos estratégicos, líneas de acción, metas y acciones cruciales. Asunto Estratégico 1,2,3 y 4
		Página Web
		http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf
Tema 6:	Marco institucional de la educación, capacitación y cultura ambiental	
	Subtema 1:	Lineamientos para el otorgamiento de Recursos Financieros para el Desarrollo de Proyectos y Acciones de Educación Ambiental, Capacitación para el Desarrollo Sustentable, Comunicación Educativa y Cultura Ambiental.
		Bibliografía
		- Lineamientos para la presentación de proyectos 2009 - Lineamientos para la autorización de erogaciones, para la contratación de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios o cualquier otro tipo de evento análogo - Lineamientos para la asesoría, consultoría y estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Lineamientos para la presentación de proyectos - Lineamientos para la autorización de erogaciones, para la contratación de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios o cualquier otro tipo de evento análogo - Lineamientos para la asesoría, consultoría y estudios.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/proyectos.aspx
Tema 7:	Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos	
	Subtema 1:	Programa Nacional para la Prevención y Gestión de los Residuos Sólidos
		Bibliografía
		Programa Nacional para la Prevención y Gestión de los Residuos Sólidos 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes, Finalidad y metodología para un programa nacional, Diagnóstico básico y problemática, Principios rectores de política; Objetivos y Estrategias; Prevención y Gestión Integral de los Residuos Peligrosos; de Manejo Especial;

		Sólidos Urbanos; Temas Transversales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/comites/comarnat/PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS 2009-2012.
	Subtema 2:	La Red GIRESOL
		Bibliografía
		Red Giresol
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Generalidades, quiénes integran la red, cuál es su propósito, cómo participa la SEMARNAT
		Página Web
		http://www.giresol.org/
Tema 8:	Ecoturismo	
	Subtema 1:	Generalidades, Norma Oficial Mexicana
		Bibliografía
		Manual de buenas prácticas del ecoturismo; Norma Oficial Mexicana NMX-AA-133-SCFI-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Planeación, Instalaciones, Actividades, Evaluación y Seguimiento, Norma Oficial Mexicana; NMX-AA-133-SCFI-2006.pdf
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/.../Pages/PUBLICACIONES.aspx - http://semarnat.gob.mx/leyesynormas/fomentoambiental/Documents/NMX-AA-133-SCFI-2006.pdf
Tema 9:	Gestión Ambiental Municipal	
	Subtema 1:	La gestión ambiental en México
		Bibliografía
		La Gestión Ambiental en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos IV,V,VI incisos 4 y 5, Capítulo XVIII
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/.../publicaciones.aspx -
	Subtema 2:	Ordenamiento Ecológico en los Municipios
		Bibliografía
		Guía de Ordenamiento ecológico del territorio para autoridades municipales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/.../ordenamientoecologico/.../documentos%20ordenamiento/guia.../Guia%20OET%20CD.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre		
Código de puesto	16-123-1-CFOB001-0000018-E-C-D		
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	Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar los programas de protección de hábitat crítico, referente a la prevención, detección, control y combate de plagas y enfermedades forestales, así como la extracción de especies silvestres correspondientes al ámbito delegacional. 2. Emitir opinión sobre los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, para la conservación y aprovechamiento de especies silvestres, siguiendo la normatividad establecida. 3. Formular, implementar y evaluar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales, para salvaguardar las especies nativas, para la conservación de la fauna y flora en el estado. 4. Llevar a cabo la implantación de programas para detectar, diagnosticar y combatir plagas y enfermedades que afecten los recursos forestales.		

		5. Evaluar las solicitudes de autorización para el establecimiento de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre en el ámbito delegacional. 6. Emitir opinión sobre las manifestaciones de impacto ambiental que presenten los promoventes en materia de vida silvestre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Analizar la evaluación de los programas de manejo para la reforestación y los servicios para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables para fines comerciales, así como las modificaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 8. Aplicar y promover en el ámbito de la delegación, instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, el agua, la biodiversidad terrestre y acuática, los bosques, la flora y fauna silvestres, y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario: agricultura, ganadería, silvicultura, recolección y caza. 9. Desarrollar propuestas de regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 10. Formular propuestas de expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ciencias forestales 3. Ecología 4. Agronomía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología animal (zoología) 3. Biología vegetal (botánica) 4. Agronomía
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Gestión en materia de vida silvestre.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Jefatura de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	
Tema 1:	Competencia y organización de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulo Primero.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 31 y 38
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/QUEESSEMARNAT/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Disposiciones preliminares
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 4, artículo 122
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 2:	Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Disposiciones para Conservación y Aprovechamiento Sustentable
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título V. Capítulo I, Artículo 18. Capítulo V, Artículos 27 y 28. Capítulo VI, Artículos 29 al 37. Capítulo VIII, Artículos 40 al 43. Capítulo X, Artículos 50 al 55bis.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Conservación de la Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 60 al 60TER. Artículos 71, 72, 77 al 80.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Aprovechamiento sustentable de la vida silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 80 al 103.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 3:	Manejo de la Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Reglamento de la LGVS, disposiciones generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2.
	Subtema 2:	Concertación y Participación Social
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3 al 11
	Subtema 3:	Procedimientos para la conservación y aprovechamiento sustentable
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 12 al 69
	Subtema 4:	Hábitat crítico para la conservación de la Vida Silvestre
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 70 al 90
	Subtema 5:	Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 91 al 135
Tema 5:	Normas oficiales Mexicanas importantes en el manejo de la Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Especies sujetas a protección especial
		Bibliografía

		NOM-059-SEMARNAT-2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Especies en riesgo y en peligro
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/inicio.aspx
	Subtema 4:	Mitigación de los efectos adversos ocasionados en la flora y fauna silvestres por el aprovechamiento forestal.
		Bibliografía
		NOM-061-ECOL-1994
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 5:	Colecta científica
		Bibliografía
		NOM-126-ECOL-2000, Artículo 123 del Reglamento de la LGVS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 12, Fracciones I, III, IV y V; y artículo 123 del Reglamento de la LGVS
	Subtema 6:	Aprovechamiento no extractivo
		Bibliografía
		NOM-131-ECOL-1998, NOM-134-SEMARNAT-2004,

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Zonas Costeras		
Código de puesto	16-124-1-CFOB001-0000022-E-C-D		
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	Delegación Federal del Estado de Campeche	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Instrumentar y observar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. - Realizar estudios para la dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en ambientes costeros. - Formular los predictámenes de análisis de las solicitudes que presenten los promoventes. - Formular predictámenes para suscribir, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y asignaciones sobre el uso, aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. - Actualizar permanentemente el inventario, catálogo y control de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. - Formular las solicitudes para la realización de avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. - Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico que emitan las unidades administrativas centrales sobre la limpieza, conservación y mantenimiento de zonas costeras. - Difundir en el ámbito de su competencia los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: - Derecho - Biología - Ecología - Oceanografía	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: Administración Pública	

		2. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Zonas Costeras en la Delegación Federal de la SEMARNAT en Campeche	
Tema 1:	Ley General para Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General para 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 Administración de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administración de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único, Artículos 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 3:	Del Procedimiento Administrativo y de la Iniciación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Artículos 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, artículos 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 las 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
		Capítulos 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, artículos 7 Título Cuarto, Capítulo I, artículos 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 3:	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	Secretaria del C. Delegado		
Código de puesto	16-125-1-CF21865-0000029-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Coahuila	Sede	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Registrar y consultar con su jefe inmediato, las citas y compromisos del mismo, con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias. 2. Realizar las llamadas telefónicas que solicite su jefe inmediato y registrar las llamadas recibidas y emitidas, con el fin de mantener un control adecuado de las mismas. 3. Diseñar los formatos necesarios para el registro de correspondencia recibida y emitida, con el propósito de llevar un control numérico de los documentos y darles seguimiento. 4. Recibir y enviar documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax o cualquier otro medio, llevando un control y registro de los mismos. 5. Elaborar los formatos de audiencias necesarios para la atención al público en general, con el fin de llevar un control de las personas atendidas por su jefe inmediato. 6. Transcribir y mecanografiar o capturar dictados con ortografía y limpieza, para dar respuesta a diferentes asuntos de su jefe inmediato. 7. Archivar los documentos propios de la operación diaria del área, en orden alfabético, numérico o cronológico, para su resguardo y fácil localización. 8. Proporcionar las instrucciones emitidas por su jefe directo al chofer particular y mensajeros del área, con la finalidad de programar sus actividades diarias. 9. Apoyar en los trámites administrativos propios de la operación de la oficina, así como en la organización de las reuniones y eventos coordinados por el jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones. 10. Solicitar y controlar la papelería y consumibles necesarios, para la operación diaria del área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Carrera técnica o comercial	
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica:	
		1. Secretaria	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Apoyo ejecutivo y/o administrativo	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)	

	Habilidades)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Plaza Secretaria del Delegado Delegación Federal en Coahuila	
Tema 1:	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
	Subtema 1:	Estructura orgánica atribuciones y facultades
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Organigrama, creación, funciones Constitución: Título III Capítulo III del Poder Ejecutivo
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/reglamento_interior.aspx
	Subtema 2:	Trámites y Servicios
		Bibliografía
		Página de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Trámites y servicios de las diferentes áreas.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Estructura orgánica de las delegaciones , atribuciones y facultades
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura orgánica de las delegaciones, atribuciones y facultades
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Objeto, sujetos y derechos y obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y II Arts. 1,4 y 7
		Página Web
		www.ifai.org.mx
Tema 3		Quienes somos
	Subtema 1	Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable, Cartas Compromiso, Centro Integral de Servicios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Formación de los consejos y facultades
		Creación de las Cartas Compromiso
		Centro Integral de Servicios, facultades y atribuciones
		Página Web:
		www.semarnat.gob.mx
Tema 4		Dominio Secretarial
	Subtema 1	Técnicas de Archivo
		Página Web:
		www.geco.mineroartesanal.com
	Subtema 2	Actualización Secretarial
		Página Web:
		www.conocimientosweb.net
Tema 5		Gramática y Ortografía
	Subtema 1	Sinónimos y Antónimos, Homófonas, Acentuación, Sílabas
		Uso correcto de las letras.
		Bibliografía:
		Gramática Española Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española Diccionario Encarta
Tema 6		Paquetería de Cómputo
	Subtema 1	Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint)
		Manejo de Outlook Manejo de Internet
Tema 7		Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental
	Subtema 1	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental
		Bibliografía:
		Curso de Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental
		Página Web:
		www.elearning.gob.mx
	Subtema 2	Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable
		Bibliografía:
		Curso de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable
		Página Web:
		www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	16-143-1-CFNB001-0000005-E-C-P		
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 en el estado de Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la Ley Federal de Derechos. 4. Emitir opinión jurídica sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la secretaría.		

	5.	Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación.
	6.	Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
	7.	Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Teoría y métodos generales 4. Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Legislación administrativa y ambiental aplicable a la gestión ambiental 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	JEFATURA DE UNIDAD JURIDICA QUINTANA ROO	
Tema 1:	BASES CONSTITUCIONALES DEL MARCO JURIDICO AMBIENTAL	
	Subtema 1:	BASES CONSTITUCIONALES DEL MARCO JURIDICO AMBIENTAL
		Bibliografía:
		- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Arts. 1, 2, 4, 25, 26, 27, 28, 73. - Aceves Avila, Carla D. Bases Fundamentales del Derecho Ambiental Mexicano, Porrúa, México 2003. Páginas 166-185. - Brañes Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano. Fondo de Cultura Económica y Fundación Mexicana para la Educación Ambiental. México 2000. Páginas 65-105 - Carmona Lara y Hernández Meza. Temas Selectos de Derecho Ambiental, UNAM y PROFEPA, México 2006. Páginas 1-89
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Constitucionales que se refieren al ambiente, el derecho a un medio ambiente adecuado, autonomía de los pueblos indígenas, el desarrollo nacional integral sustentable, la propiedad originaria de los elementos naturales de la nación, facultad para expedir la legislación ambiental.
Tema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 1-26 y 32 Bis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura, Organización, Las Secretarías de Estado, Facultades de la SEMARNAT.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Títulos Primero, Tercero, Cuarto y Quinto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Procedimientos Administrativos, principios, fases, términos y plazos, notificaciones, tramitación, visitas de verificación, pruebas, alegatos, actos administrativos, elementos y requisitos, características, nulidad y anulabilidad de los actos, eficacia, extinción, caducidad, negativa ficta.
	Subtema 3:	RECURSO DE REVISION EN MATERIA AMBIENTAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Sexto. Ley General del Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente. Artículos 176-181
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Requisitos, procedencia, términos y plazos, suspensión en el recurso administrativo, efectos de la resolución cumplimiento de la resolución.
Tema 3:	SERVICIO PUBLICO Y RESPONSABILIDADES.	
	Subtema 1:	LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo y Cuarto.
Tema 4:	JUICIO DE AMPARO	
	Subtema 1:	GENERALIDADES Y PRINCIPIOS QUE RIGEN AL JUICIO DE AMPARO.
		Bibliografía
		- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 103 y 107. - Ley de Amparo. Artículos 1-72 - Castillo del Valle Alberto. Ley de Amparo comentada. Ediciones Jurídicas Alma. México, 2008. Páginas 109.292.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos de Juicio de Amparo, Demanda de Amparo, plazos, principios procesales, autoridades responsables, incidentes, competencias.
	Subtema 2:	IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO.
		Bibliografía
		- Ley de Amparo. Artículos 82-113 y 170-176 - Castillo del Valle Alberto. Ley de Amparo comentada. Ediciones Jurídicas Alma, México 2008. Páginas 293-361.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Causas de improcedencia y sobreseimiento.
		Página Web
	Subtema 3:	LA SUSPENSION Y RECURSOS EN EL JUICIO DE AMPARO, EJECUCION DE SENTENCIAS.
		Bibliografía:
		- Ley de Amparo. Artículos 82-113 y 170-176. - Castillo del Valle Alberto. Ley de Amparo comentada. Ediciones Jurídicas Alma, México 2008. Páginas 405-531 y 585-705.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Supuestos de procedencia de la suspensión, supuestos de procedencia de los recursos de queja, revisión y reclamación, ejecución de sentencias.
Tema 5:	GESTION Y POLITICA AMBIENTAL	
	Subtema 1:	LA GESTION AMBIENTAL
		Bibliografía
		- Aceves Avila, Carla D. Bases Fundamentales del Derecho Ambiental Mexicano. Porrúa, México 2003. Páginas 98-124. - Brañes Raúl, Manuel de Derecho Ambiental Mexicano. Fondo de Cultura Económica y Fundación Mexicana para la Educación Ambiental, México 2000. Páginas 106-174.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Características de la gestión ambiental en México, distribución de competencias entre federación, estados y municipios, convenios o acuerdos de coordinación.
	Subtema 2:	La Política Ambiental.

		Bibliografía
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 15-41. - Aceves Avila Carla D. Bases Fundamentales del Derecho Ambiental Mexicano. Porrúa, México 2003. Páginas 125-165. - Brañes Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano. Fondo de Cultura Económica y Fundación Mexicana para la educación ambiental. México 2000. Páginas 175-296.
		Instrumentos de Política Ambiental, Planeación ambiental. Ordenamiento Ecológico del Territorio, instrumentos económicos, regulación ambiental de asentamientos humanos, evaluación del impacto ambiental.
Tema 6:	ECOSISTEMAS COSTEROS	
	Subtema 1:	NATURALEZA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.
		Bibliografía
		- Ley General de Bienes Nacionales. Títulos Primero, Tercero y Cuarto. - Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos ganados al Mar. Capítulos I, II y IV.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		La zona Federal Marítimo Terrestre y los terrenos ganados al mar, naturaleza y regulación jurídica, procedimiento para la obtención de concesión de bienes nacionales, nulidad de títulos de concesión, derechos y obligaciones de los concesionarios.
Tema 7:	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	
	Subtema 1:	NATURALEZA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.
		Bibliografía
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 28-35 Bis. - Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulos I al X.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, Obras y Actividades que requieren ser evaluadas, excepciones a la presentación de manifestación de impacto ambiental, el informe preventivo, la consulta pública, la reunión pública efectos de la resolución.
Tema 8:	PROTECCION JURIDICA DE LOS RECURSOS FORESTALES	
	Subtema 1:	NATURALEZA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.
		Bibliografía
		- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Títulos Primero, Cuarto y Quinto. - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Títulos Tercero y Cuarto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, medidas de conservación forestal, procedimientos para la obtención de aprovechamientos forestales y cambio de uso de suelo en terrenos forestales.
Tema 9:	VIDA SILVESTRE	
	Subtema 1:	PROTECCION JURIDICA DE LA VIDA SILVESTRE.
		Bibliografía
		- Ley General de Vida Silvestre. Títulos Primero, Segundo, Tercero, Quinto y Séptimo. - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. Títulos Primero, Segundo y Quinto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conservación de la vida silvestre, aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, cites, procedimientos, permisos, licencias, autorizaciones.
Tema 10:	RESIDUOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS.	
	Subtema 1:	NATURALEZA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.

		Bibliografía
		- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los residuos. Títulos Primero, Segundo, Tercero, Quinto y Sexto. - Reglamento de la Ley General para la prevención y Gestión Integral de los residuos. Títulos Primero, Segundo y Cuarto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Residuos, clasificación, manejo integral, planes de manejo, autorizaciones.

Nombre del puesto	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
Código de puesto	16-148-1-CFNC003-0000016-E-C-G		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Coordinar en el ámbito de la delegación federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad. - Participar conjuntamente con la comisión nacional de áreas naturales protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la federación. - Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del estado, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad federativa. - Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación. - Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal. - Colaborar 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. - Promover, apoyar e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la delegación federal. - Promover el financiamiento para realizar proyectos específicos, formular políticas y modelos de desarrollo sustentable, municipal y estatal. - Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables. - Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma. - Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa. - Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información en la que contribuya a la toma de decisiones y al cumplimiento de la operación y control de los sistemas de cómputo y red de teleinformática de la delegación federal. - Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. - Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. - Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: Abierto a todas las carreras.	

	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental 4. Ciencia Forestal 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Derecho y Legislaciones Nacionales
	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:	SUBDELEGACION DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL	
Tema 1:	Ley General para el Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
	Subtema 1:	Instrumentos de Política Ambiental; sección segunda.- Ordenamiento Ecológico del Territorio
		Bibliografía
		Ley General para el Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo IV, artículos 19, 19 bis, 20, 20 bis al 20 bis 7
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (semarnat) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Participación Social e Información Ambiental
		Bibliografía
		Ley General para el Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo I, Participación Social; artículos 157, 158 y 159
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (semarnat) www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo 1.- Artículos 7, 8 y 9
		Título Tercero, Capítulo Unico, artículos 35, 36 y 37
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Tema 3:	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 (Reglamentos federales) www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 4:	Decreto del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Decreto del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto íntegro:- artículos 1 al 14
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos Federales) www.normateca.gob.mx (Semarnat)
Tema 5:		ACUERDO por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, modifican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2010.
	Subtema 1:	ACUERDO por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, modifican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, modifican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Íntegro
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Documents/pet/pet_2010/reglas_operacion_pet_2010.pdf
Tema 6:		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 4, 7, 16, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema 7:		Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2009.
	Subtema 1:	Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2009.
		Bibliografía
		Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2009
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/progyppres/lineamientos_2009.pdf
Tema 8:		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 Federales)
Tema 9:		Código Penal Federal
	Subtema 1:	Cometidos por Servidores Públicos, Ejercicio indebido de Servicio Público Delitos
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulos I y II, artículos, 212, 213, 213 bis y 214
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 10:		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.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 11:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	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 12:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	
	Subtema 1:	Eje 4
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html
Tema 13:	Programa Frontera 2012	
	Subtema 1:	Introducción--Socios Estatales --Grupo de Trabajos Fronterizos
		Bibliografía
		Programa Frontera 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción--Socios Estatales --Grupo de Trabajos Fronterizos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/fronteranorte/2012/Paginas/Introduccion.aspx (INDICE)

Nombre del puesto	Enlace de Oficina Regional Reynosa		
Código de puesto	16-148-1-CFPQ003-0000035-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. 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. 2. Participar en la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubique la oficina regional. 3. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 4. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 5. 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. 6. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativa, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial. 7. Implementar mecanismos de control, que permitan al área recibir, atender y notificar la totalidad de trámites que se realizan al interior de la oficina regional para la adecuada toma de decisiones, así como analizar los resultados referentes a la opinión de los usuarios, a fin de promover acciones que contribuyan a generar confianza y credibilidad ante los usuarios y a elevar la imagen de institución ante la sociedad. 8. Operar los canales de comunicación entre los usuarios y la oficina regional para asegurar que los servicios que se brinden, respondan a las necesidades detectadas y		

	contribuyan a la mejora de los procesos internos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Abierto a todas las carreras.
	Experiencia laboral	Uno Año de Experiencia Genérica: 1. Administración publica 2. Ciencias políticas
	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:	PLAZA ENLACE OFICINA REGIONAL REYNOSA.	
Tema 1:	Ley General para Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
	Subtema 1:	Disposiciones
		Bibliografía
		Ley General para 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
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 Unico, 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 Unico, Artículos 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, Artículos 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.sfp.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 Federales)
	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 7 ,9
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
	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 13, 14, 15, 16, 17 y 18
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
Tema 7:	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 (Reglamentos federales)
Tema 8:	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, Capítulos I y II, artículos, 212, 213, 213 bis, y 214

		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
	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.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 9:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y II, artículos del 1 al 8
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos Federales)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 10:	Decreto del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Decreto del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto íntegro:- artículos 1 al 14
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos Federales)
		www.normateca.gob.mx (Semarnat)

Nombre del puesto	Subdirección de Control Presupuestal		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000046-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar el POA PEF de la dirección general de recursos materiales inmuebles y servicios, para obtener los recursos necesarios para cubrir las necesidades de bienes y servicios de oficinas centrales 2. Supervisar y/o elaborar los oficios de liberación de inversión, para proveer a las unidades administrativas con base en el techo presupuestal autorizado, los bienes muebles e inmuebles necesarios con base en el techo presupuestal autorizado. 3. Diseñar e implementar sistemas de control interno del presupuesto, con la finalidad de evitar sobre ejercicio mensual y anual de cada una de las partidas autorizadas a la DGRMIS. 4. Coordinar y supervisar la elaboración de adecuaciones presupuestales, para adecuar el presupuesto a los requerimientos por dirección de área de DGRMIS. 5. Distribuir y controlar por área el presupuesto global autorizado, para que los directores de área de acuerdo a sus funciones, conozcan el techo presupuestal autorizado por ejercer autorizado. 6. Elaborar estados del ejercicio, para conocer mensualidades la situación presupuestal de la GRMIS y poder conciliar con la DGPOP los resultados obtenidos. 7. Informar trimestralmente el ejercicio del gasto para dar a conocer la situación que guardan algunas partidas presupuestales. 8. Conciliar mensualmente con la dirección de operación financiera cifras del presupuesto modificado y del ejercicio del gasto con el objeto de evitar que al cierre del ejercicio fiscal existan diferencias en las cifras registradas en la dirección de control del gasto servicios administrativos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	

		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Economía 3. Administración 4. Contaduría 5. Finanzas
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacional 3. Organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Servicio generales 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: no

Temario:	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL	
Tema 1:	Nociones Generales del Control Presupuestal	
	Subtema 1:	Subfondo Rotatorio
		Bibliografía
		Manual de Operación de Subfondos Rotatorios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I.- Objetivos
		III.- Lineamientos. Numerales 6, 9
		IV.- Procedimientos. Numerales 7,11
	Subtema 2:	Del Ejercicio del Presupuesto
		Bibliografía
		Manual de Pagos de Bienes y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		V.- Definiciones y Acrónimos.- Definiciones
		Anexo II
		VI.- Disposiciones Generales. Numerales 14, 20, 24 Y 27
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V.- Pasivo circulante y registro de operaciones en el Ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por objeto del gasto
		Bibliografía
		Circular 001 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.- Marco de Aplicación
		Numeral 4.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Programación y

		Presupuesto
		Numeral 6.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
		Numeral 7.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.- Requerimientos de Bienes y Servicios de Tecnología de la Información.
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
		Objetivo
		VII.- De la Planeación, Programación y Presupuestación.
		X.- Procedimientos de Contratación
		XIII.- De la Contratación
		XVII.- De la Garantía de Cumplimiento
		XIX.- De las Penas Convencionales
		XXI.- Condiciones de Pago.
		Bibliografía
		Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de viáticos Nacionales e Internacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 3.- Definiciones y acrónimos
		Numeral 5 de la autorización
		Numeral 6 de los Viáticos.
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Disposiciones Generales
		Capítulo II.- Calendarios de presupuesto, líneas globales, ministración y radicación de fondos y restricciones en el ejercicio del gasto
		Capítulo III.- Pago y registro de obligaciones presupuestarias
		Capítulo IV Adecuaciones presupuestarias.
		Capítulo V.- Pasivo circulante y registro de operaciones en el Ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)
		Capítulo VII adquisiciones, arrendamientos y servicios. Sección I ejercicio
		Capítulo VIII Inversión Física. Sección II Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo.- II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Art. 23
		Título Primero.- Disposiciones Generales.- Capítulo I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo De la Programación y Presupuestación
		Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal.- Capítulo I Del Ejercicio
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Unico
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Tercero.- De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal
		Bibliografía
		Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y DOF del 28-05-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Título Tercero.- De los Contratos

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Trámites y Gobierno Electrónico		
Código de puesto	16-600-1-CFOB001-0000052-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	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar y enviar a la COFEMER los trámites responsabilidad de la Semarnat, después de ser revisados por la Dirección. 2. Asesorar a las distintas áreas de la Semarnat y a los Organos desconcentrados en el proceso de mejora y desregulación de los trámites a su cargo. 3. Integrar la base de datos de los trámites que tiene a su cargo la Secretaría y sus Organos Desconcentrados. 4. Proponer al Director mejoras en los Instrumentos Regulatorios en materia de trámites y procesos. 5. Colaborar en la coordinación de las actividades de desregulación y mejora regulatoria de las áreas que administran trámites. 6. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Bianual de Mejora Regulatoria de la Secretaría en materia de trámites. 7. Detectar en los anteproyectos a cargo de la Secretaría la creación de trámites que deban inscribirse del Registro Federal de Trámites y Servicios. 8. Revisar el Sistema Nacional de Trámites y Servicios de la Semarnat (SINAT), a fin de mantenerlo actualizado. 9. Elaborar propuestas de mejora en los trámites y procesos a cargo de las distintas áreas de la semarnat y sus órganos desconcentrados para ser presentados a la dirección. 10. Recopilar y presentar la información requerida por la dirección que permita facilitar la toma de decisiones, mediante la elaboración de estadísticas, reportes, presentaciones etc. Sobre los temas que sean requeridos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Derecho 4. Economía	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Economía General	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos. 2. Aspectos Económicos para el Fomento Ambiental.	
	Idiomas	No Aplica	

	extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y GOBIERNO ELECTRONICO.	
Tema 1:	Marco Jurídico Ambiental.	
	Subtema 1:	Garantías Individuales, Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero; Segundo; Tercero; Cuarto y Sexto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero; Segundo; Tercero; Cuarto; Quinto; Sexto y Octavo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Ley General de Vida Silvestre.
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I; II; III; V; VI; VII y VIII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero; Segundo; Tercero; Cuarto; Quinto y Séptimo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Organización, estructura y funcionamiento de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Subtema 1:	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, facultades, estructura y funciones.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en todos sus capítulos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 2:	La Comisión Nacional del Agua, facultades, estructura y funciones.
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales y Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo y Tercero de la Ley de Aguas Nacionales y Títulos Primero, Segundo y Tercero del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 3:	La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Segundo del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 4:	La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Primero del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 3.		La Mejora Regulatoria.
	Subtema 1:	Los Trámites y el Registro Federal de Trámites y Servicios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Instructivo para el Registro Federal de Trámites y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A, Capítulo Primero y Capítulo Cuarto de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y todo el instructivo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.cofemertramites.gob.mx/intranet/cofemertramites/crmanual.asp
	Subtema 2:	La Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A, Capítulo Segundo, artículos del 69-E al 69-G de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Títulos Primero, Segundo y Tercero del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.cofemer.gob.mx/index.asp?tipo_nav_bar=1&contenido=2&menu_id=11&content_id=78#3
	Subtema 3:	Trámites en Materia Ambiental.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

		• Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos • Ley General de Vida Silvestre • Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable • Ley Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados • Ley General de Bienes Nacionales • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auditoría Ambiental • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas • Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos • Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre • Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable • Reglamento de la Ley Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados • Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos • Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo de Ley General de Vida Silvestre • Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable • Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto de la Ley Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados • Título Tercero Capítulo II y Título Cuarto de la Ley General de Bienes Nacionales • Capítulos Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auditoría Ambiental • Capítulos II, III, IV, V, VI, VII y VIII Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental • Capítulos I, II, III y IV del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera • Títulos Sexto y Séptimo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas • Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos • Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre • Títulos Segundo, Tercero y Cuarto del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable • Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo y Octavo del Reglamento de la Ley Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados • Título Cuarto del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 4.		Programa de Mejora Regulatoria.
	Subtema 1:	Programas de Mejora Regulatoria

		Bibliografía
		Página de la COFEMER, Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página de la COFEMER, Contenido del Programa de Mejora Regulatoria
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/index.asp?tipo_nav_bar=1&contenido=2&menu_id=15&content_id=121
	Subtema 2:	LINEAMIENTOS para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		• LINEAMIENTOS para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de febrero de 2009; • ACUERDO por el que se modifican los lineamientos noveno y décimo de los Lineamientos para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicados el 12 de febrero de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de abril de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Artículos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Octavo de los LINEAMIENTOS para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal • Artículo único del ACUERDO por el que se modifican los lineamientos noveno y décimo de los Lineamientos para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicados el 12 de febrero de 2009.
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/index.asp?tipo_nav_bar=1&contenido=2&menu_id=11&content_id=78

Nombre del puesto	Subdirector de Normatividad Aire Fuentes Fijas		
Código de puesto	16-610-1-CFNB001-0000003-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	Dirección General de Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Formular propuestas en el diseño de criterios y lineamientos ambientales en materia de control y abatimiento de la contaminación atmosférica. 2. Evaluar la información que integrarán los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de prevención y control de la contaminación provocada por fuentes fijas de jurisdicción federal. 3. Organizar y supervisar las reuniones de los grupos de trabajo en materia de emisiones a la atmósfera provenientes de fuentes fijas de jurisdicción federal. 4. Evaluar las observaciones y comentarios generados por los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de emisiones a la atmósfera provenientes de fuentes fijas. 5. Recomendar modificaciones a los anteproyectos de normas oficiales mexicanas derivadas de los grupos de trabajo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Química	

		3. Ecología 4. Matemáticas
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Química orgánica 4. Ingeniería y tecnología químicas
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica 2. Trabajo en equipo (para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Aspectos económicos para el fomento ambiental. 2. Aspectos jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos en el sector.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD-AIRE-FUENTES FIJAS	
Tema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)	
	Subtema 1:	Objetivos
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o. (Título Primero Capítulo I)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
	Subtema 2:	Política ambiental e Instrumentos de política ambiental
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 15-43 (Título Primero Capítulo III y IV -Secciones I a IX-)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
	Subtema 3:	Protección al Ambiente
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 109 BIS-110 (Título Cuarto Capítulo I)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
	Subtema 4:	Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 111-117 (Título Cuarto Capítulo II)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
Tema 2:	Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Contaminación de la Atmósfera (PyCA)	
	Subtema 1:	De la Emisión de Contaminantes a la Atmósfera, generada por fuentes fijas
		Bibliografía

		Reglamento de la LGEEPA en materia de PyCA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 16-27 (Capítulo II)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20LGEEPA%20PREVENCION%20Y%20CONTROL%20DE%20LA%20CONTAMINACION%20DE%20LA%20ATMOSFERA.pdf
Tema 3:	Reglamento de la LGEEPA en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC)	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la LGEEPA en materia de RETC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-3 (Capítulo I)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_REGIST_EMIS_3_JUN_04.pdf

Nombre del puesto	Subdirección de Normatividad Riesgo		
Código de puesto	16-610-1-CFNB001-0000004-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	Dirección General de Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Formular propuestas para el diseño de criterios y lineamientos ambientales en materia de riesgo y emergencias ambientales. 2. Evaluar la información que integra los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de riesgo y emergencias ambientales. 3. Organizar y supervisar las reuniones de los grupos de trabajo en materia de riesgo y emergencias ambientales para la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas. 4. Evaluar las observaciones y comentarios generados por los integrantes de los grupos de trabajo en materia de riesgo y emergencias ambientales. 5. Recomendar modificaciones a los anteproyectos de normas oficiales derivados de los grupos de trabajo en materia de riesgo y emergencias ambientales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Química 3. Ecología 4. Matemáticas	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Química orgánica 4. Ingeniería y tecnología químicas	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica 2. Liderazgo (para nivel 3 subdirector de área)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Aspectos económicos para el fomento ambiental. 2. Aspectos jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos en el sector.	
	Idiomas	No Aplica	

	extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD-RIESGO	
Tema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)	
	Subtema 1:	Objetivos
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o. (Título Primero Capítulo I)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
	Subtema 2:	Política ambiental e Instrumentos de política ambiental
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 15-43 (Título Primero Capítulos III y IV -Secciones I a IX-)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
	Subtema 3:	Protección al Ambiente
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 109 BIS-110 (Título Cuarto Capítulo I)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
	Subtema 4:	Actividades consideradas como Altamente Riesgosas
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 145-149 (Título Cuarto Capítulo V)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
Tema 2:	Enfoque Estratégico para la Gestión de Productos Químicos a Nivel Internacional (SAICM por sus siglas en el idioma Inglés)	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		SAICM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plan de Acción Mundial
		Página Web
		http://www.saicm.org/documents/saicm%20texts/SAICM_publication_SPA.pdf
Tema 3:	Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos (GHS, por sus siglas en el idioma Inglés)	
	Subtema 1:	Introducción
		Bibliografía
		GHS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte 1
		Página Web
		http://www.unece.org/trans/danger/publi/ghs/ghs_rev03/Spanish/01-parte1-sp.pdf
	Subtema 2:	Peligros físicos
		Bibliografía

		GHS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2
		Página Web
		http://www.unece.org/trans/danger/publi/ghs/ghs_rev03/Spanish/02-parte2-sp.pdf
	Subtema 3:	Peligros para el medio ambiente
		Bibliografía
		GHS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte 4
		Página Web
		http://www.unece.org/trans/danger/publi/ghs/ghs_rev03/Spanish/04-parte4-sp.pdf
Tema 4:	Convenios de Estocolmo y Rotterdam	
	Subtema 1:	Convenio de Estocolmo
		Bibliografía
		Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3-8 y Anexos A-E
		Página Web
		http://www.pops.int/documents/convtext/convtext_sp.pdf
	Subtema 2:	Convenio de Rotterdam
		Bibliografía
		Convenio de Rotterdam sobre el Procedimiento de Consentimiento Fundamentado Previo Aplicable a Ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos objeto de Comercio Internacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2-17 y Anexos I a V
		Página Web
		http://www.pic.int/en/ConventionText/ONU-SP.pdf
Tema 5:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMyN)	
	Subtema 1:	Objetivos y definiciones
		Bibliografía
		LFMyN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2 y 3 (Título Primero Capítulo Unico)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 2:	Normalización
		Bibliografía
		LFMyN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 38-67 (Título Tercero Capítulos I a VI)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 3:	Acreditación y aprobación
		Bibliografía
		LFMyN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 68-75 (Título Cuarto Capítulos I y II)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 4:	Organismos de Certificación, Laboratorios de Prueba, Unidades de Verificación y Acuerdos de Reconocimiento mutuo
		Bibliografía
		LFMyN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 79-87B (Título Cuarto Capítulos IV a VII)
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
Tema 6:	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (R-LFMyN)	
	Subtema 1:	Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad
		Bibliografía
		R-LFMyN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 80 a 82 (Título Cuarto Capítulo II)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMN.doc
Tema 7:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF)	
	Subtema 1:	Competencia de SEMARNAT
		Bibliografía
		LOAPF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 32 BIS fracción IV (Título Segundo Capítulo II)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
Tema 8:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)	
	Subtema 1:	Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		LFPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 69-A a 69-L (Título Tercero A Capítulos Primero, Segundo y Tercero)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc
Tema 9:	Calidad Regulatoria	
	Subtema 1:	Acuerdo de Calidad Regulatoria
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación (Febrero 2, 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 7
		Página Web
		http://207.248.177.25/images/stories/documents/transparencia/calidad%20regulatoria%20dof%20020207.pdf
Tema 10:	Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)	
	Subtema 1:	Manifestaciones de Impacto Regulatorio
		Bibliografía
		Guía del Sistema de Manifestaciones de Impacto Regulatorio y Remisión de Anteproyectos a la COFEMER a través del portal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 53
		Página Web
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/documentos/pdf/ManualMIR_act.pdf
Tema 11:	Reglamento Interior de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	CAPITULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES – Dirección General de Industria
		Bibliografía
		ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION: 24 DE AGOSTO DE 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 24
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf

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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

	11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de junio de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de junio de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de junio de 2010
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 5 de julio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 5 de julio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 5 de julio de 2010.
	Entrevista *	A partir del 19 de julio de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 19 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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr></table> <table><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 80</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table> 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>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																												
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																												
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																												
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80																																												
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																												
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																												
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																												
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																												
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																												
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																																												
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																												
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: 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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de la Centésima Quincuagésima Cuarta Sesión/2010 y Centésima Quincuagésima Quinta 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	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 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. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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.
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 16 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

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

Subdirección General de Administración

Gerencia de Personal

Subgerencia de Organización

y Planeación de Personal

Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua del puesto de Especialista Administrativo “A” adscrito al Organismo de Cuenca Frontera Sur, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 9 de junio de 2010 en la Convocatoria 29/10, hace la siguiente aclaración:

Página 18

DICE:

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006261-A-C-P		
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. Instruir los Recursos de Revisión que se interpongan en contra de las Resoluciones emitidas por la Gerencia Regional Noroeste de la Comisión Nacional del Agua. 2. Elaborar los proyectos de resolución a los Recursos de Revisión y someterlos a consideración. 3. Elaborar y presentar las denuncias penales o querellas por hechos de carácter delictivos que se presenten. 4. Solicitar y requerir a las unidades y áreas administrativas información, documentación y apoyo necesario para la debida atención de los recursos de revisión interpuestos contra actos de la competencia del Organismo de Cuenca. 5. Elaborar y presentar los informes previos y con justificación que se soliciten en juicios de amparo en donde la Gerencia Regional Noroeste sea señalada como responsable.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006261-A-C-P		
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. Instruir los Recursos de Revisión que se interpongan en contra de las Resoluciones emitidas por el Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua. 2. Elaborar los proyectos de resolución a los Recursos de Revisión y someterlos a consideración.

	3. Elaborar y presentar las denuncias penales o querellas por hechos de carácter delictivos que se presenten. 4. Solicitar y requerir a las unidades y áreas administrativas información, documentación y apoyo necesario para la debida atención de los recursos de revisión interpuestos contra actos de la competencia del Organismo de Cuenca. 5. Elaborar y presentar los informes previos y con justificación que se soliciten en juicios de amparo en donde el Organismo de Cuenca Frontera Sur sea señalada como responsable.

México, D.F., a 16 de junio de 2010.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección
Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

Subdirección General de Administración

Gerencia de Personal

Subgerencia de Organización y Planeación de Personal

Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA

Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua del puesto de Jefe de Proyecto de Juicios Fiscales de la Subdirección General Jurídica

Se comunica que en el Diario Oficial de la Federación del 9 de junio de 2010, se publicó en las páginas 4 y 5 de la Convocatoria 28/10 el puesto de Jefe de Proyecto de Juicios Fiscales adscrito a la Subdirección General Jurídica con código 16-B00-1-CFNA002-0007498-E-C-P, aclarando que la publicación de este puesto queda sin efecto, por lo que se reprogramará en próxima convocatoria de la CONAGUA, motivo por el cual no se registró en la página www.trabajaen.gob.mx de la misma fecha.

México, D.F., a 16 de junio de 2010.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección
Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05-2010
DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA),
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL MIERCOLES 21 DE ABRIL DE 2010

Con fundamento en los artículos 28 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal el CTS de esta Procuraduría informa los cambios en el calendario del concurso de la siguiente plaza, correspondiente a la convocatoria 05-2010:

Nombre de la plaza: Subdelegado de Dictaminación en el Estado de Yucatán
Código de la plaza: 16-E00-1-CFNA001-0001061-E-C-U

DICE:			DEBE DECIR:		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	21 de abril de 2010		Publicación de convocatoria	29 de abril de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta)	21 de abril al 4 de mayo de 2010		Registro de aspirantes (en la herramienta)	29 de abril al 14 de mayo de 2010

	www.trabajaen.gob.mx)			www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de abril al 4 de mayo de 2010		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de abril al 14 de mayo de 2010

México, D.F., a 9 de junio de 2010.

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-008-2010

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

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

Nombre del puesto	Representante Federal		
Código del puesto	10-C00-2-CF52614-0000902-E-C-5		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Campeche: Av. 16 de Septiembre s/n, Palacio Federal, planta baja, Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la representación federal mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo forma. 2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de Autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece FONAES con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo. 3. Dirigir y promover la promoción del FONAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como ante los sectores social y privado de conformidad con las directrices establecidas por las direcciones generales del FONAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientados a la población objetivo de los tipos de recursos para los apoyos que se otorgan para insertar a la población objetivo en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales del FONAES. 4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y o Lineamientos, emitidos por el Coordinador General, las Direcciones Generales y otras instancias normativas mediante el cumplimiento de los programas de trabajo determinados por la Dirección General de Operación para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del programa. 5. Programar la participación el proceso de autorización de los apoyos promovido en los comités técnicos regionales mediante la integración recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención a las solicitudes de apoyo, de conformidad con las reglas de operación. 6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las direcciones generales		

	en relación a los instrumentos de apoyo, con la finalidad de darle cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la institución. 7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Representación Federal, con base en las reglas de operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados. 8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnicas para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión producción, comercialización y ahorro en beneficio de la población de escasos recursos. 9. Coordinar la instrumentación de capacitación del personal de la Representación Federal, con base en los contenidos de los programas definidos por las Direcciones Generales, respecto a las Reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. 10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a fondos, Fideicomisos, y empresas sociales de financiamiento, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la representación federal, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del programa. 11. Dirigir las acciones para proponer a la Dirección General de Finanzas populares, la constitución y apertura de matrices o sucursales de empresas sociales de financiamiento, mediante el análisis de las zona de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos. 12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de las entidades de la banca social, que apoya la Dirección General de Finanzas Populares mediante la coordinación con instituciones públicas y privadas en el estado de adscripción con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación. 13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la representación federal en los casos procedentes mediante acciones coordinadas con la Dirección General de Operación, Dirección General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia. 14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la representación federal, para la asignación presupuestal de los instrumentos de apoyo. 15. Ejercer y autorizar los pagos conforme el presupuesto asignado así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del programa.	
Perfil	Escolaridad	Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Turismo, Sistemas y Calidad. (Titulado).
	Experiencia laboral	Seis años en Administración Pública, Administración, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Derecho y Legislaciones Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias y Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a diez (10) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Selección		
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx , apartado de Servicio Profesional de Carrera. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	16 de junio de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de junio de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta	Del 16 al 29 de junio de 2010

	www.trabajaen.gob.mx)			
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 29 de junio al 2 de julio de 2010.		
	Evaluaciones de habilidades	Del 5 al 7 de julio de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).		
	Evaluaciones de conocimientos	Del 5 al 7 de julio de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).		
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 5 al 7 de julio de 2010.		
	Entrevistas*	Del 12 al 15 de julio de 2010.		
	Determinación del candidato ganador*	Del 12 al 15 de julio de 2010.		
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.			
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx			
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.			
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): - Representante Federal en Campeche: 60 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales serán motivo de descarte, Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): - Representante Federal en Campeche: 70 La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.			
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:			
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				
Etapa		Subetapa	Puntos	Resultado por Etapa
II.- Exámenes de Conocimientos y		Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40

	Habilidades	Habilidades		
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30
		Valoración del Mérito	10	
	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30
		Preguntas Abiertas	10	
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)				II+III+IV = 100
El Puntaje Mínimo de Aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: Ochenta (80) Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso práctico.				
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx			
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.			
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.			

Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. 9. Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, se aprueba invitar a Universidades y/o colegios así como al Órgano Interno de Control de FONAES para que participen como Observadores Externos y Observadores durante las diferentes etapas del proceso de las plazas en concurso, y así privilegiar los principios de legalidad y transparencia en el reclutamiento y selección de personal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 26364219 y (55) 2636-4100, Ext. 5122 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 16 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del

Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 19/2010 Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	<i>Director de Responsabilidades Zona Norte</i>		
Nivel administrativo	11-116-1-CFMA001-0000343-E-C-U Director de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar los expedientes que le son turnados por el Titular del Área y asignarlos al personal de la Dirección para su tramitación, supervisando la elaboración del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario; 2. Coordinar que se realicen las diligencias necesarias para integrar debidamente los expedientes;		

	3. Verificar que los proyectos de citatorios para audiencia de ley, estén debidamente fundados y motivados para someterlos a firma del Titular del Area, recibir el citatorio firmado y ordenar que se notifique de acuerdo a la ley; 4. Coordinar que la audiencia de ley se lleve a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y 5. Coordinar que los proyectos de acuerdos que recaigan en la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario se encuentren debidamente fundados y motivados para someterlos a firma del Titular del Area de Responsabilidades.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias 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: Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES ZONA NORTE	
Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	SUJETOS, PRINCIPIOS, TIPOS DE RESPONSABILIDAD, SANCIONES.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Título Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	OBJETO, AUTORIDADES COMPETENTES, PRINCIPIOS, OBLIGACIONES, SANCIONES, EJECUCION DE LAS SANCIONES, PROCEDIMIENTO, PRESCRIPCION, MEDIOS DE IMPUGNACION Y DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	FORMALIDADES, ACTUACIONES, CITACION Y NOTIFICACIONES. ADMISION, PREPARACION, DESAHOGO Y VALORACION DE PRUEBAS.
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto: Artículos 79 al 218; y Título Séptimo: Artículos 270 al 321.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO.
		Bibliografía

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Segundo, Capítulo I.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Subtema 5:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo VIII	
		Página Web	
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html	
	Subtema 6:	CONTRATACIONES PUBLICAS.	
		Bibliografía	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Títulos Primero a Cuarto	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Subtema 7:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINSTRATIVO FEDERAL.	
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título II, Substanciación y Resolución.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Subtema 8:	ENTIDADES PARAESTATALES	
		Ley Federal de Entidades Paraestatales	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo I	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Nombre del puesto	Director de Auditoría Administrativa y Obra Pública		
Nivel administrativo	11-116-1-CFMA001-0000345-E-C-U Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Formular y presentar el proyecto del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia administrativa y obra pública y someterlo a consideración del jefe inmediato; 2. Coordinar la formulación de los programas específicos de auditoría en materia administrativa y obra pública conforme al Programa Anual de Auditorías; 3. Coordinar la ejecución de las auditorías programadas en materia administrativa y obra pública, así como las adicionales que le sean encomendadas; 4. Coordinar la integración del informe de resultados de las auditorías practicadas en materia administrativa y obra pública y, en su caso, someterlo a la aprobación del jefe inmediato; 5. Estudiar y evaluar las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de los resultados de las auditorías practicadas en materia administrativa y obra pública, a fin de someterlas para su aprobación al jefe inmediato; 6. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas en materia administrativa y obra pública, se integren con la documentación que marca la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables; 7. Coordinar los procedimientos para verificar que los responsables de las Unidades Administrativas, planteles, áreas, recursos o programas auditados hayan implantado en los		

	términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el Organo Interno de Control y por las diferentes instancias fiscalizadoras; 8. Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría, a fin de comentar los resultados de las auditorías realizadas en materia administrativa y obra pública; 9. Coordinar la integración de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública; y 10. Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías en materia administrativa y obra pública; así como, la integración de los expedientes respectivos proponiendo las medidas correctivas que eliminen las prácticas de corrupción.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía y Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Gubernamental, Contabilidad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
		Capacidades gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación.
		Capacidades técnicas 1. Auditoría Interna. 2. Programación y Presupuesto.
		Idiomas extranjeros No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y OBRA PUBLICA		
Tema 1:	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	MARCO JURIDICO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Arts. 73, 74, 79, 127 y 134; Título Cuarto, Arts. 108, 109, 110, 111, 113 y 114; Título Séptimo, Art. 134.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 al 7; Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV, Arts. 8 al 36; Título Tercero, Capítulo Unico, Arts. 37 al 39; Título Quinto, Capítulos I, II y V, Arts. 49 al 56 y 73 al 75.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 37.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 6; Capítulo II, Arts. 7 al 12.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 2, 3 y 6; Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 25, 27, 28, 30 y 34; Título Tercero, Capítulo I, Arts. 36, 37, 39, 40, 41, 43 y 49.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía
		Código Penal Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 24; Capítulo IV, Art. 189; Título Décimo, Artículo 212, 213, 213 Bis; Capítulo II, Art. 214; Capítulo III, Art. 215; Capítulo IV, Art. 216; Capítulo V, Art. 217; Capítulo VI, Art. 218; Capítulo VII, Art. 219; Capítulo VIII, Art. 220; Capítulo IX, Art. 221; Capítulo X, Art. 222; Capítulo XII, Art. 223; y Capítulo XIII, Art. 224.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Art. 7; Capítulo V, Arts. 9, 24, 25, 26 y 33; Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía
		Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos con presuntas responsabilidades de servidores públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Consideraciones, objetivo, marco legal, integración del expediente, obtención de evidencia, elaboración del informe, envío del informe, recomendaciones y apéndice.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx .
	Subtema 2:	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I Preceptos Generales y II Clasificación.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV y V.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía
		Normas y procedimientos de auditoría.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, Normas Personales, Normas de Ejecución, Normas de Información y Procedimientos de Auditoría.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 24 y 27; Título Tercero, Capítulo VI, Art. 78; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulos I y II, Arts. 107, 110 y 111.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Arts. 1, 2 ,3 ,7 8,10, 12 ,12 Bis, 14, 15, Título Segundo De la Planeación, Planeación, Programación y Presupuestación, Arts. 19, 21, 22, 24.Título Tercero. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero, Generalidades. Arts. 25, 26, 26 Bis, 27. Capítulo Segundo. De la Licitación Pública. Arts. 28, 29, 32, 33 Bis, 34, 35, 36, 37, 39, 41, Título Tercero. Capítulo Unico. De los Contratos. Arts. 45, 46, 50, 51.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx.

Nombre del puesto	Subdirector de Auditoría Administrativa y Obra Pública "A" y "B"		
Nivel administrativo	11-116-2-CFNC002-0000369-E-C-U 11-116-2-CFNC002-0000370-E-C-U Subdirector de Area	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de auditoría administrativa y obra pública que le correspondan y someterlo a la consideración del director de auditoría administrativa y obra pública; 2. Formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT; 3. Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados; 4. Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación; 5. Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las unidades administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras; 6. Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la secretaría; 7. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables; 8. Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del director de auditoría de administración y obra pública; 9. Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos; y		

	10. Integrar los informes y reportes del sistema de información periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA LOS PUESTOS DE SUBDIRECTOR DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y OBRA PUBLICA "A" y "B"	
Tema 1:	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	MARCO JURIDICO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo II, Arts. 73, 74, 79, 127 y 134; Título Cuarto, Arts. 108, 109, 110, 111, 113 y 114; Título Séptimo, Art. 134
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 al 7
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2056_02-06-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 31 y 37
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 5; Capítulo II, Arts. 6 al 10; y Título Séptimo, Capítulo III, Arts. 305 al 312
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 6; Capítulo II, Arts. 7 al 12
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 2, 3 y 6; Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 25, 27, 28, 30 y 34; Título Tercero, Capítulo I, Arts. 36, 37, 39, 40, 41, 43 y 49
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, Art. 7; Capítulo V, Arts. 9, 24, 25, 26 y 33; Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los Casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos, UAG-017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Consideraciones, objetivo, marco legal, integración del expediente, obtención de evidencia, elaboración del informe, envío del informe, recomendaciones y apéndice
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
	Subtema 2:	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
		Bibliografía:
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		I Preceptos Generales y II Clasificación
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
		Bibliografía:
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulos I, II, III, IV y V
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf
	Subtema 3:	LA PLANEACION EN MEXICO
		Bibliografía:
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y II
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
	Subtema 4:	AUDITORIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 y 5; Capítulo Segundo, Arts. 19 y 22; Título Segundo, Capítulo Primero, Arts. 26, 26 Ter., 32, 34 y 38; Capítulo Tercero, Arts. 40, 41 y 42; Título Tercero, Capítulo Unico Arts. del 44 al 55
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

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

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

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 19/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula 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). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 16 al 29 de junio de 2010, a través del portal

	www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	16 de junio de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 al 29 de junio de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 al 29 de junio de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 30 de junio al 31 de agosto de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 30 de junio al 31 de agosto de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 30 de junio al 31 de agosto de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 30 de junio al 31 de agosto de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 30 de junio al 31 de agosto de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- Opción ingreso SPC.- Temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de	

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

EXAMENES	el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																			
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo

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

consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.

- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún

	programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del Área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: - Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. - Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). - Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. - Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: - La renuncia por parte del aspirante. - La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. - La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso.

	En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 16 de junio de 2010.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2010/03

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 CNTS/2010/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional		
Código	12-I00-1-CFNOA001-0000015-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION EL PERSONAL MEDICO Y A FIN PARA FORTALECER SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS, PARA LOGRAR EL DESEMPEÑO LABORAL EFICIENTE Y EFICAZ, PARA BENEFICIO NACIONAL. OBJETIVO 1. ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PROCESO DE CAPACITACION PARA FOMENTAR EL DESARROLLO HUMANO. FUNCION 1: INTEGRAR, CONCILIAR Y DIFUNDIR CON LOS DIRERENTES DEPARTAMENTOS EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION EN EL AMBITO NACIONAL PARA APOYAR EL DESEMPEÑO LABORAL. FUNCION 2: PROMOVER LA MODERNIZACION DE PROGRAMAS DE ENSEÑANZA A TRAVES DE LA TECNOLOGIA PARA CAPACITAR AL PAIS. FUNCION 3: CONVOCAR, CONFORMAR LA BASE DE DATOS DE MEDICOS RESPONSABLES DE BANCO DE SANGRE PARA QUE SEAN EVALUADOS. FUNCION 4: COORDINAR Y DOCUMENTAR EL PROCESO DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO Y EL DESEMPEÑO. FUNCION 5: CONFORMAR Y PARTICIPAR EN COMITES Y COMISIONES APEGADAS AL DESARROLLO HUMANO PARA VERIFICAR QUE SE PROPORCIONE LA CAPACITACION. FUNCION 6: INTEGRAR, CLASIFICAR, CONSERVAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION RELEVANTE RELACIONADA CON MEDICINA TRANSFUSIONAL PARA MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL. FUNCION 7: TRAMITAR LA ACREDITACION DE LOS CURSOS PARA LA CERTIFICACION DEL EDUCANDO		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Administración 2. Psicología 3. Medicina 4. Química	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Dos años en Teoría y Métodos Educativos y/o 2.- Dos años en Organización y Planificación de la Educación y/o 3.- Dos años en Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Habla, Lee y escribe nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria 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.	

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

- Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual.
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. 13. Todo servidor deberá excusarse de participar en la elaboración y determinación de herramientas de evaluación cuando esté interesado en concursar, para ello, deberá dirigir un escrito al área de Recursos Humanos del Centro Nacional para la Transfusión Sanguínea. 14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. En la etapa de entrevista, cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, el presidente del Comité Técnico de Selección de considerarlo conveniente, podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido. 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. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, el 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 16 al 30 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	16 de junio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de junio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de junio de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 5 de julio 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de julio de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de julio de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de julio de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 13 de julio de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de julio de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de julio de 2010
El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. 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 el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 ww.cnts.salud.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 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.

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

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

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
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 y en el portal del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.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 el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, ubicado en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 06370, Delegación Gustavo A. Madero. 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685- 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 jescamillao@gmail.com, 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	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades,

	recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 06370, Delegación Gustavo A. Madero, 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 del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cnts.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de “Red de Ingreso”.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julio.escamilla@salud.gob.mx y el número telefónico 51193975, Exts. 1206 y 1225 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 10 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOSConvocatoria: **CNTS/2010/03**PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO EN MEDICINA TRANSFUSIONAL**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-I00-1-CFOA001-0000015-E-C-B**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA**

Tema 1:	LEY GENERAL DE SALUD		
	Subtema 1:	TITULO DECIMOSEGUNDO,	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I-III (ARTICULOS 1 AL 22)
		Página Web	
	Subtema 2:	TITULO DECIMOCUARTO	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I-III
		Página Web	
Tema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS		
	Subtema 1:	CAPITULOS I, II, VI Y VII	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1o. al 16, 21-55, 125-127.
		Página Web	
	Subtema 2:	CAPITULOS VIII A XI	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 3:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SSA2-1993, PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS		
	Subtema 1:	APARTADOS 1-20, APENDICES A-E	
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SSA2-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados del 1.1 al D.6
		Página Web	
Tema 4:	ASPECTOS CLINICOS EN MEDICINA TRANSFUSIONAL		
	Subtema 1:	CAPITULOS 1-11	
		Bibliografía	ASPECTOS CLINICOS EN MEDICINA TRANSFUSIONAL. BONIFAZ GRACIAS R.- ROJO MEDINA J. ED.

			INTERSISTEMAS, MEXICO 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Uso clínico de la sangre y de los componentes sanguíneos
		Página Web	
Tema 5:	GUIA PARA EL USO CLINICO DE LA SANGRE		
	Subtema 1:	CAPITULOS I-XI	
		Bibliografía	GUIA PARA EL USO CLINICO DE LA SANGRE. SSA, AMMTAC, AMEH.MEXICO 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Uso clínico de la sangre y de los componentes sanguíneos
		Página Web	

Secretaría de Salud
Instituto de Geriátría
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IG/2010/03

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

Convocatoria Pública Abierta IG/2010/03 dirigida a todo interesado que desee participar en los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000013-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriátría		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Formar profesionales de alto nivel en las diferentes especialidades de salud que se traten en el instituto, así como promover el desarrollo y crecimiento de capital humano en la atención a la salud, con el propósito de brindar un servicio integral al adulto mayor. Objetivo 1. Planear y organizar las actividades de capacitación y desarrollo de los profesionales en medicina geriátrica. Función 1. Coordinar el desarrollo y actualización del personal, con base en las necesidades de las áreas de investigación y docencia del instituto, para aportar personal altamente capacitado en materia de geriatría. Función 2. Programar la formación, capacitación y desarrollo técnico y profesional del personal en atención geriátrica, orientando los programas a equipos multidisciplinarios para atender integralmente las necesidades y demandas de la población adulto mayor. Función 3. Investigar modelos educativos innovadores, orientados a promover, desarrollar y perfeccionar las aptitudes de los estudiantes que participan en programas del instituto, para impulsar la formación de personal altamente capacitado. Función 4. Desarrollar la logística para impartir la especialización médica y paramédica en geriatría, en colaboración con las áreas del instituto, teniendo como objetivo proporcionar una enseñanza de acuerdo a los más elevados estándares de calidad. Objetivo 2. Consolidar los programas académicos, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública, a fin de mantener la excelencia académica en geriatría. Función 1 emitir la normatividad relativa al programa de reconocimiento a la docencia destacada del instituto, en congruencia con las normas establecidas por la Secretaría de		

	la Función Pública, a fin de mantener una alta calidad académica. Función 2. Mantener actualizado el padrón de profesores de carrera, así como fortalecer el programa integral de formación docente. Función 3. Colaborar y participar con las diferentes instituciones en salud, en programas académicos, prácticas profesionales y servicio social, para contribuir en el desarrollo de profesionales altamente capacitados en materia de geriatría. Objetivo 3. Evaluar el resultado de la capacitación especializada en geriatría, con el fin de enriquecer los programas de enseñanza. Función 1. Definir mecanismos que permitan evaluar la calidad de los programas educativos y su impacto en la prestación de los servicios para realizar las adecuaciones necesarias que garanticen el logro de los objetivos establecidos en cada programa. Función 2. Actualizar periódicamente los criterios, estándares e indicadores de evaluación del desempeño institucional en materia de educación en salud geriátrica y de las nuevas políticas en salud que contribuyan a la mejora continua de sus procesos y programas de trabajo. Función 3. Evaluar las actividades individuales y colegiadas de los profesores, así como las actividades de los estudiantes de pregrado y de posgrado, para verificar que cumplan con los planes de estudio establecidos por el instituto.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Salud 2. Medicina 3. Educación 4. Administración 5. Psicología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Ciencias clínicas y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Metodología y/o 4. Dos años en Organización y Planificación de la Educación y/o 5. Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer avanzado, Hablar Intermedio, Escribir intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces La calificación mínima aprobatoria 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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000007-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriatría		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Obtener y administrar fondos externos, provenientes de organismos públicos o privados, nacionales o extranjero, para apoyar el desarrollo y conclusión de los proyectos de investigación del Instituto de Geriatría, con el propósito de fortalecer el conocimiento científico en materia del envejecimiento humano.		

	Objetivo 1. Establecer los lineamientos y mecanismos de administración de los fondos aportados por organismos e instituciones, para el desarrollo de proyectos de investigación, con el objetivo de cumplir con los programas de investigación establecidos. Función 1. Establecer la normatividad referente a la captación y administración de recursos provenientes de los organismos multinacionales, públicos y privados, para la adecuada distribución de los recursos a los proyectos prioritarios que desarrolla el instituto. Función 2. Definir el programa de previsión de administración financiera y de operación basado en las prioridades de investigación del instituto, con el objetivo de apoyar los proyectos con mayor potencial y factibilidad de desarrollo. Función 3. Implantar el sistema de manejo de flujo de efectivo, con el propósito de contar con la disponibilidad inmediata de fondos, para brindar soporte financiero permanente a los proyectos de investigación que lo requieran. Función 4. Participar en la captación de recursos tanto en efectivo como en especie, con instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, con el objetivo de que la institución cuente con recursos adicionales para el cumplimiento de sus funciones. Objetivo 2. Determinar los procedimientos para la adquisición y uso de insumos requeridos en los proyectos de investigación, con el propósito de optimizar la aplicación de los recursos. Función 1. Elaborar los procedimientos de solicitud de recursos financieros, así como de registro contable en apego a los lineamientos establecidos por los organismos o instituciones que aportaron los recursos, con la finalidad de mantener transparencia y credibilidad en la aplicación y uso de los recursos. Función 2. Realizar el pago oportuno a proveedores por adquisición de materiales y/o contratación de servicios requeridos en los proyectos de investigación, para dar apoyo integral en el desarrollo de las investigaciones que lleva a cabo el instituto. Función 3. Asegurar que los lineamientos, criterios jurídicos y modelos para el diseño, elaboración y celebración de contratos entre el instituto y los diversos donantes cumplan con los objetivos de los proyectos de investigación, a fin de que los resultados contribuyan a mejorar los tratamientos del envejecimiento humano. Objetivo 3. Elaborar informes financieros periódicos sobre el avance de proyectos de investigación, para dar a conocer a los donantes la asignación y uso de los recursos por investigación, de acuerdo a los proyectos y planes de investigación establecidos. Función 1. Supervisar el adecuado destino y uso de los fondos financieros donados al instituto, de acuerdo con las políticas de operación establecidas por el instituto, a fin de optimizar los recursos así como proporcionar a las instancias correspondientes la disponibilidad y aplicación de los fondos. Función 2. Implantar un sistema de control y evaluación institucional que garantice el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto de investigación, para cumplir en tiempo y forma con los programas de investigación en medicina geriátrica. Función 3. Evaluar mensualmente los estados financieros de las donaciones realizadas al instituto para que sean adecuadamente utilizadas en la toma de decisiones por parte del consejo interno del instituto, a fin de determinar acciones necesarias en el estricto cumplimiento de los programas de investigación y en el mejoramiento de la aplicación de los recursos.		
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="527 1587 841 1921"> Académicos </td><td data-bbox="841 1587 1395 1921"> Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía 4. Finanzas 5. Administración de la Salud (específicamente en Sistemas de Salud, Planeación y Educación en Salud) 6. Humanidades (específicamente en Trabajo Social) 7. Ciencias Sociales (específicamente en Trabajo </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía 4. Finanzas 5. Administración de la Salud (específicamente en Sistemas de Salud, Planeación y Educación en Salud) 6. Humanidades (específicamente en Trabajo Social) 7. Ciencias Sociales (específicamente en Trabajo
Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía 4. Finanzas 5. Administración de la Salud (específicamente en Sistemas de Salud, Planeación y Educación en Salud) 6. Humanidades (específicamente en Trabajo Social) 7. Ciencias Sociales (específicamente en Trabajo		

		Social)
		8. Derecho
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 2. Dos años en Contabilidad y/o 3. Dos años en Organización y Dirección de Empresas (Planeación Estratégica) y/o 4. Dos años en Auditoría. 5. Dos años en Defensa Jurídica y Procedimientos (Seguimiento en Asuntos Jurídicos) y/o 6. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales (Derecho Público) 7. Dos años en Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados Habilidad 2 Trabajo en equipo Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer básico, Hablar básico, Escribir básico.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces La calificación mínima aprobatoria 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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Departamento de Investigación Básica		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000020-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriatria		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Producir investigación relativa al estudio de los mecanismos celulares, moleculares, genéticos, bioquímicos, inmunológicos y otros, implicados en el proceso de envejecimiento, generando conocimiento útil para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores. Objetivo 1. Desarrollar proyectos de investigación de calidad, basados en la medición de variables biológicas y en la realización de intervenciones experimentales específicas, cuyos resultados sean útiles para los usuarios de la información y que genere un impacto favorable en la salud de los adultos mayores de la población. Función 1. Instrumentar las metodologías de estudio para producir investigación básica en biología del envejecimiento que aborde los principales problemas biológicos en el proceso de envejecimiento. Función 2. Comprobar que las investigaciones se desarrollen en apego a los protocolos de estudios en adultos mayores, cumpliendo con la ley general de salud, reglamento para la investigación y código de ética vigente. Función 3. Cuantificar que el avance de la investigación, se apegue a los programas, y en su caso, realizar los cambios y ajustes necesarios que permitan cumplir con los objetivos establecidos por el instituto. Objetivo 2. Controlar de manera permanente los avances de las investigaciones desarrolladas para determinar la aportación científica, elaborar informes a la dirección y otras instancias que lo requieran para evaluar la productividad de investigación básica. Función 1. Elaborar los informes de los proyectos de investigación de conformidad con la normatividad y criterios establecidos, para mantener informadas a las instancias correspondientes del desarrollo de la investigación básica.		

	Función 2. Participar en la evaluación de los resultados de la investigación, para determinar la aportación científica, así como para su difusión la cual contribuye a mejorar la calidad de vida del adulto mayor. Función 3. Presentar a la Subdirección de Investigación Biomédica los resultados de las investigaciones científicas para consolidar su aplicación en programas y servicios para adultos mayores. Objetivo 3. Participar en la obtención de fuentes de financiamiento a través de la búsqueda de apoyos económicos de patronatos, fundaciones, laboratorios, etc. con el fin de contribuir en el desarrollo de investigación de alto nivel. Función 1. Contribuir activamente en la búsqueda y obtención de recursos económicos, humanos y materiales con oportunidad, para consolidar el trabajo de los laboratorios del departamento (bioterio, biobanco y unidades de biología molecular). Función 2. Promover con otras instituciones públicas o privadas, incluyendo organizaciones no gubernamentales, nacionales o internacionales el desarrollo de proyectos específicos de investigación. Función 3. Proporcionar al departamento de administración de proyectos de investigación la información y documentación sobre la aplicación de recursos externos y propios utilizados en los proyectos de investigación básica para vigilar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a los departamentos del área de investigación y lograr su óptima aplicación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en:	
		1. Salud 2. Medicina 3. Biología 4. Química	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años Ciencias Clínicas (Geriatría) y/o 2. Dos años Biología Celular y/o 3. Dos años Biomatemáticas y/o 4. Dos años Química Farmacéutica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer intermedio, Hablar intermedio, Escribir intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces La calificación mínima aprobatoria 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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Epidemiología Demográfica y Determinantes Sociales		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000002-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriatría		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Consolidar el estudio de la dinámica del envejecimiento y sus efectos en la salud de la población, para proponer los proyectos de investigación epidemiológica, demográfica y médico social en adultos mayores, cuyos resultados permitan elaborar propuestas para la creación de políticas, programas específicos y nuevas modalidades asistenciales. Objetivo 1. Planear y coordinar los programas de investigación en epidemiología,		

	dirigidos al estudio de los determinantes sociales y económicos de la enfermedad en el adulto mayor para mejorar la comprensión del proceso salud-enfermedad en la edad geriátrica y su impacto sobre los sistemas asistenciales. Función 1. Coordinar la planificación y el desarrollo de proyectos de investigación epidemiológica, estudiando los aspectos sociales, psicológicos, clínicos y básicos a fin de establecer una visión multidisciplinaria de los problemas de salud que atañen a los adultos mayores. Función 2. Investigar y analizar datos concernientes a los adultos mayores respecto a la distribución por categorías tales como género, raza, y otras características socioeconómicas y demográficas que sirvan como centro de referencia en las investigaciones del instituto. Función 3. Participar en el análisis de estudios epidemiológicos y de poblaciones especiales en relación al envejecimiento en colaboración con el departamento de apoyo metodológico y otras instancias equiparables, tales como insalud, entidades federales o estatales y organizaciones científicas. Objetivo 2. Diseñar los mecanismos para llevar a cabo el desarrollo de los diferentes tipos de estudios epidemiológicos de enfermedades que afectan al adulto mayor. Función 1. Identificar los problemas de salud en los adultos mayores, aplicando la metodología de estudios epidemiológicos, con el propósito de aplicar los resultados obtenidos en el establecimiento de programas de atención médica. Función 2. Desarrollar las estrategias que permitan el estudio de subgrupos de la población considerada como adulto mayor, a fin de mejorar su calidad de vida. Función 3. Brindar asesoría y servicios a las áreas programáticas o entidades de investigación que deseen desarrollar estudios en el ámbito de la epidemiología del envejecimiento. Objetivo 3. Producir conocimiento sobre las fases preclínicas de la enfermedad, identificando la forma de exposición y desarrollando técnicas de detección precoz de los padecimientos. Función 1. Identificar los problemas y prioridades en salud pública del país en el ámbito del envejecimiento, apoyándose en bases de datos con las que cuenta el sistema nacional de información en salud en medicina geriátrica. Función 2. Investigar el panorama de distribución socioeconómica y demográfica de la población de adultos mayores en el país, para proponer líneas de acción en los programas de salud en el ámbito del envejecimiento con el fin de dar respuesta a las necesidades detectadas Función 3. Realizar trabajos de investigación que permitan determinar las condicionantes poblacionales y su comparación con los eventos de salud, a fin de proporcionar información útil de fuentes primarias en el sistema nacional de información en salud, en el ámbito del envejecimiento.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Salud 2. Medicina 3. Matemáticas-Actuaría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años Características de la Población y/o 2. Dos años Administración Pública y/o 3. Dos años Demografía General y/o 4. Dos años Estadística y/o 5. Dos años Epidemiología	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer avanzado, Hablar intermedio, Escribir intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces La calificación mínima aprobatoria 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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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: http://www.spc.gob.mx/redIngreso.html
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. Impresión de la pantalla de bienvenida de su cuenta personal del Portal www.trabajaen.gob.mx, donde aparezca su folio para el concurso. 2. Formato del Currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán acompañar impresión del Currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas

	de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información Relevante. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien

	tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (este escrito se le proporcionará a los candidatos al momento que entreguen su documentación). 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 y 47 de su Reglamento, 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. 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, u otras donde se acredite fehacientemente este nivel de dominio. Asimismo, constancia o documento correspondiente 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. 13. Todo servidor deberá excusarse de participar en la elaboración y determinación de herramientas de evaluación cuando esté interesado en concursar, para ello, deberá dirigir un escrito al área de Recursos Humanos del Instituto de Geriatria. El Instituto de Geriatria 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 el Instituto de Geriatria, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.																						
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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 16 al 29 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: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de junio de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16 al 29 de junio 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16 al 29 de junio 2010.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 15 de julio 2010.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 28 de julio de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 4 de agosto de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 4 de agosto de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 29 de julio 2010.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 9 de agosto de 2010.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 9 de agosto de 2010.</td></tr> </table> El Instituto de Geriatria comunicará mediante el portal www.trabajaen.gob.mx por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de junio de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 al 29 de junio 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 al 29 de junio 2010.	Examen de conocimientos	A partir del 15 de julio 2010.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de julio de 2010.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de agosto de 2010.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de agosto de 2010.	Evaluación de la Aptitud	A partir del 29 de julio 2010.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de agosto de 2010.	Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de agosto de 2010.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	16 de junio de 2010.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 al 29 de junio 2010.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 al 29 de junio 2010.																						
Examen de conocimientos	A partir del 15 de julio 2010.																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de julio de 2010.																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de agosto de 2010.																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de agosto de 2010.																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 29 de julio 2010.																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de agosto de 2010.																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de agosto de 2010.																						

	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 el Instituto de Geriatria. 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 el Instituto de Geriatria, 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 este Instituto 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 de la Secretaría de la Función Pública. 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.geriatria.salud.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 Técnico 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. El Area de Recursos Humanos del Instituto de Geriatria 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 Técnico 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, el presidente del Comité Técnico de Selección de considerarlo conveniente, podrá realizar una pregunta adicional 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 de la Secretaría de la Función Pública, 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 de la Secretaría de la Función Pública, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Jefe de Departamento hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr> </tbody> </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.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General																
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado																
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
Subetapa de Valoración del Mérito	10																
Etapa de Entrevista	30																
PUNTAJE MAXIMO	100																
Publicación de resultados	Los participantes podrán dar seguimiento a los resultados de cada una de las etapas del concurso, así como a las invitaciones de las evaluaciones ingresando a su cuenta personal 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 el Instituto de Geriátrica, 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 el Área de Recursos Humanos del Instituto de Geriátría, ubicada en Av. San Fernando No. 2, puerta 2, edificio 6, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, Delegación Tlalpan, C.P. 14080. 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: 5. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 6. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 7. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 8. 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 <u>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</u>
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 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 recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. 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 el área 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 geriatriaspc@salud.gob.mx, 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	El Instituto de Geriatria comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en Av. San Fernando No. 2, puerta 2, edificio 6, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, Delegación Tlalpan, C.P. 14080 y/o en Reforma No. 10 (Torre Caballito), pisos 31 y 19, 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 del Instituto de Geriatria (www.geriatria.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/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en el portal del Instituto de Geriatria. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).

	Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico geriatriaspc@salud.gob.mx y el número telefónico 5573-8686, 5573-9087, 5573-8601 o 5655-1921, Exts. 401 a 405 y 50638200, Ext. 58311 de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 16 de junio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Geriatria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

C.P. Enrique Cortez Cortez

Rúbrica.

TEMARIOS PARA LAS EVALUACIONES TECNICAS

Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados

TEMA 1:	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIFICAS EN EDUCACION	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS DE EDUCACION
		Bibliografía Diccionario de la Real Academia Española
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Educación
		Página Web Diccionario de la Real Academia Española http://buscon.rae.es/drae/
		Bibliografía Escribano G. Alicia. "Aprender a Enseñar, Fundamentos de Didáctica General". 3a. edición. Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Pág. 113
		Página Web
		Bibliografía Peralta C., Hipólito. Educación a Distancia y EIB. Ed. Plural, Bolivia.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Pág. 51
		Página Web
	Subtema 2:	TEORIA DEL APRENDIZAJE
		Bibliografía SHUNK, D. "Teorías del Aprendizaje" Segunda Edición Ed. Prentice Hall. 1997
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 1 Pág.19 Capítulo 2 Pág. 20-32 Capítulo 3 Pág. 64-88.
		Página Web
		Bibliografía SHUNK, D. "Teorías del Aprendizaje" Segunda Edición Ed. Prentice Hall. 1997
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 4 Pág. 102-153. Capítulo 5 Pág. 156-167
		Página Web
		Bibliografía SHUNK, D. "Teorías del Aprendizaje" Segunda Edición Ed. Prentice Hall.1997
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 8, Pág. 284-328 y Capítulo 10 Pág. 401-406

		Página Web	
	Subtema 3	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	
		Bibliografía	Schunk, Dale. "Teorías del Aprendizaje". Segunda Edición. Ed. Prentice Hall, 1997.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 4, Pág. 153. Capítulo 5 Pág. 156-167
		Página Web	
	Subtema 4	MOTIVACION	
		Bibliografía	Schunk, Dale. "Teorías del Aprendizaje". Segunda Edición. Ed. Prentice Hall, 1997.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 8, Págs. 284-285, 292-328
		Página Web	
	Subtema 5	ENZEÑANZA	
		Bibliografía	Schunk, Dale. "Teorías del Aprendizaje". Segunda Edición. Ed. Prentice Hall, 1997.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 10 Pág. 401- 406
		Página Web	
		Bibliografía	Escribano G. Alicia. "Aprender a Enseñar, Fundamentos de Didáctica General". 3a edición. Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pág. 26- 29
		Página Web	
TEMA 2	PROCESO DE DESARROLLO DIDACTICO		
	Subtema 1	DINAMICA DE GRUPOS	
		Bibliografía	CIRIGLIANO. G, VILLAYERDE. A." Dinámica de Grupos y Educación", Ed. Lumen Humanitas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Segunda Parte, Pág. 64- 68 Primera Parte, Pág. 46 Segunda Parte, Pág. 11 y 125-167
		Página Web	
	Subtema 2	DIDACTICA	
		Bibliografía	Escribano G. Alicia. "Aprender a Enseñar, Fundamentos de Didáctica General". 3a. edición. Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pág. 26
		Página Web	
		Bibliografía	CIRIGLIANO. G, VILLAYERDE. A." Dinámica de Grupos y Educación", Ed. Lumen Humanitas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Segunda Parte, Pág. 11, Pág. 125, Pág. 148, Pág. 155, Pág. 156
		Página Web	
		Bibliografía	Ma. Angeles. "Diseño y Planeación de un Curso. Cuaderno de Trabajo". Ed. Trillas,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pág. 59 Pág. 71
		Página Web	
		Bibliografía	CIRIGLIANO. G, VILLAYERDE. A." Dinámica de Grupos y Educación", Ed. Lumen Humanitas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pág. 160-167.
		Página Web	
TEMA 3	PLANEACION DE LA ENSEÑANZA		
	Subtema 1	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	
		Bibliografía	Jiménez, Ma. Angeles. "Diseño y Planeación de un Curso.

			Cuaderno de Trabajo". Ed. Trillas,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pág. 71, 33, 39
		Página Web	
		Bibliografía	Gagné, Robert; Briggs, Leslie. La Planificación de la Enseñanza. Sus principios. México, 1996. Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pág. 115-120
		Página Web	
	Subtema 2	CAPACITACION	
		Bibliografía	Aguilar, S. Alfonso. "Capacitación y desarrollo de personal". México. Ed. Limusa. Gagné, Robert; Briggs, Leslie. La Planificación de la Enseñanza. Sus principios. México, 1996. Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Aguilar. Pág. 25 a la 34 Gagné. Capítulo 5 y Pág. 91
		Página Web	
		Bibliografía	Escribano G. Alicia. "Aprender a Enseñar, Fundamentos de Didáctica General". 3a. edición. Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2008. JIMENEZ, Ma. Angeles "Diseño y Planeación de un Curso" Ed. Trillas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Escribano: Pág. 25 a la 60 Jiménez: Capítulo 1. Pág. 27 a 56
		Página Web	
	Subtema 3	APRENDIZAJE COOPERATIVO	
		Bibliografía	Peralta C., Hipólito. Educación a Distancia y EIB. Ed. Plural, Bolivia
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pág. 51-52
		Página Web	
	Subtema 4	ANDRAGOGIA	
		Bibliografía	José A. Yuni, Claudio A. Urbano (2005) Educación de adultos mayores: teoría, investigación e intervenciones, Ed. Brujas, Argentina.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pág. 20-25.
		Página Web	

Departamento de Administración de Proyectos de Investigación

Tema 1:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION	
		Bibliografía	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración" Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Unidad 1 y 2.
		Página Web	
		Bibliografía	REYES PONCE, Agustín, "Administración de Empresas", 1a. y 2a. parte, Ed. Limusa.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. I, II y VII.

		Página Web	
	Subtema 2:	PROCESO ADMINISTRATIVO	
		Bibliografía	MUNCH GALINDO, Lourdes, “Fundamentos de Administración” Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Unidad 1 y 2.
		Página Web	
		Bibliografía	REYES PONCE, Agustín, “Administración de Empresas”, 1a. y 2a. parte, Ed. Limusa.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. I, II y VII.
Tema 2:	ESTRATEGIAS		
	Subtema 1:	Concepto y Elementos de una estrategia	
		Bibliografía	MUNCH GALINDO, Lourdes, “Fundamentos de Administración” Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Unidad 1, 2, 3 y 6.
		Página Web	
		Bibliografía	REYES PONCE, Agustín, “Administración de Empresas”, 1a. y 2a. parte, Ed. Limusa.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. I, II y VII.
Tema 3:	OBJETIVOS		
	Subtema 1:	Concepto y elementos de un objetivo	
		Bibliografía	MUNCH GALINDO, Lourdes, “Fundamentos de Administración”, Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Unidad 3.
		Página Web	
		Bibliografía	REYES PONCE, Agustín, “Administración de Empresas” 1a. y 2a. Parte, Ed. Limusa.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. V.
Tema 4:	METAS		
	Subtema 1:	Concepto de Meta	
		Bibliografía	ROBBINS P., Stephen; “Administración”; Ed. Pearson;
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. 7.
		Página Web	
Tema 5:	PROCESOS		
	SUBTEMA 1:	Concepto y características de un proceso	
		Bibliografía	MUNCH GALINDO, Lourdes, “Fundamentos de Administración”, Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Unidad 1.
		Página Web	
		Bibliografía	NORMA ISO 9000-2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Punto 3.
Tema 6:	PROGRAMAS		
	Subtema 1:	Concepto y Cálculos de un programa.	
		Bibliografía	MUNCH GALINDO, Lourdes, “Fundamentos de

			Administración", Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Unidad 2.
		Página Web	
		Bibliografía	GUIDO, Jack, "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. 6.
		Página Web	
		Bibliografía	REYES PONCE, Agustín, "Administración de Empresas", 2a. Parte, Ed. Limusa.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. VIII
		Página Web	
Tema 7:	PROYECTO		
	Subtema 1:	Concepto de un proyecto.	
		Bibliografía	GUIDO, Jack, "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. 1, 2, 3, 4.
		Página Web	
Tema 8:	CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y FASES DEL PROYECTO		
	Subtema 1:	Etapas y fases del ciclo de vida de un proyecto.	
		Bibliografía	GUIDO, Jack, "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. 1 y 2.
		Página Web	
Tema 9:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
	Subtema 1:	Elementos de la estructura organizacional en un proyecto	
		Bibliografía	GUIDO, Jack, "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. 10 y 11.
		Página Web	
		Bibliografía	CLELAND, DI, "Manual para la Administración de Proyectos", Ed. CECSA.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Sección 1.
		Página Web	
	Subtema 2:	Personal clave en un proyecto	
		Bibliografía	GUIDO, Jack, "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. 10 y 11.
		Página Web	
		Bibliografía	CLELAND, DI, "Manual para la Administración de Proyectos", Ed. CECSA.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Sección 1 y 2.
		Página Web	
Tema 10:	DEFINICIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Generalidades de la Administración de Proyectos	
		Bibliografía	GUIDO, Jack, "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. 1 y Glosario.
		Página Web	
Tema 11:	NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001-2000 y 9000-2000		
	Subtema 1:	Conceptos de las Normas ISO 9001-2000 y 9000-2000	
		Bibliografía	NORMA ISO 9000-2000.
		Títulos, preceptos	Punto 0 y 3.

		y/o epígrafes	
		Página Web	http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf
		Bibliografía	NORMA ISO 9001-2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Punto 4
		Página Web	http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-9001-2000
Tema 12:	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS		
	Subtema 1:	Estados y Reportes Financieros	
		Bibliografía	WESTON, J. Fred, "Fundamentos de Administración Financiera", Ed. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. 2.
		Página Web	
Tema 13:	CAPITAL, ACTIVO Y PASIVO		
	Subtema 1:	Acepciones y Definiciones	
		Bibliografía	LARA FLORES, Elías, "Primer Curso de Contabilidad", Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 2.
		Página Web	
Tema 14:	CLASIFICACION DEL ACTIVO Y PASIVO		
	Subtema 1:	Clasificación del Activo y del Pasivo	
		Bibliografía	LARA FLORES, Elías, "Primer Curso de Contabilidad", Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 4.
		Página Web	
Tema 15:	BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACION FINANCIERA		
	Subtema 1:	Generalidades	
		Bibliografía	LARA FLORES, Elías, "Primer Curso de Contabilidad", Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 5.
		Página Web	
Tema 16:	REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES DE MERCANCIAS		
	Subtema 1:	Inventarios	
		Bibliografía	LARA FLORES, Elías, "Primer Curso de Contabilidad", Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 12.
		Página Web	

Departamento de Investigación Básica

Tema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS		
	Subtema 1:	Investigación en seres humanos	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título I, Capítulo Unico, Artículo 3, 13, 14, 15, 17 Título 4, Capítulo II, Artículo 85, 86 Título 7, Capítulo Unico, Artículo 122-125
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.html
Tema 2:	ETICA		
	Subtema 1:	Declaración de Helsinki	
		Bibliografía	Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas 1-3
		Página Web	http://www.isciii.es/htdocs/terapia/documentos/Declaracion_de_Helsinki.pdf
Tema 3:	INVESTIGACION		
	Subtema 1:	Metodología de la Investigación.	

		Bibliografía	Hulley SB. Designing Clinical Research. Editorial: Williams & Wilkins, Baltimore /London, 1988.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. 3 (27-37) y Cap. 12 (183-204)
		Página Web	
		Bibliografía	Fletcher RA y cols. Clinical Epidemiology. Editorial: Williams & Wilkins, 2a. edition, Baltimore/London, 1992.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. 4 y 5 Págs. 75-94
		Página Web	
		Bibliografía	METODOLOGIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA Orientación metodológica para la elaboración de proyectos e informes de investigación MARCELO ANDRES SARA VIA GALLARDO, Ph. D.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas 1-18
		Página Web	http://www.cienciaytecnologia.gob.bo/convocatorias/publicaciones/Metodologia.pdf
Tema 4:	FINANCIAMIENTO		
	Subtema 1:	FONDOS PARA LA INVESTIGACION	
		Bibliografía	Página web del CONACYT, www.conacyt.mx
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	¿Qué son? Fondos Sectoriales Fondos Mixtos Fondos de Cooperación Internacional Fondo Institucional de Fomento Regional Fondos Institucionales Formación de Científicos y Tecnólogos Ciencia Tecnología
		Página Web	http://www.conacyt.mx/fondos/Introduccion.html
Tema 5:	ESTADISTICA		
	Subtema 1:	Estadística descriptiva	
		Bibliografía	Manual de Estadística, David Ruiz Muñoz Universidad Pablo de Olavide. ISBN: 84-688-6153-7
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos 1, 2, 5
		Página Web	http://www.eumed.net/cursecon/libreria/drm/ped-drm-est.htm

Departamento de Epidemiología Demográfica y Determinantes Sociales

Tema 1:	EPIDEMIOLOGIA		
	Subtema 1:	Definiciones, métodos epidemiológicos, conceptos básicos	
		Bibliografía	Knox, La epidemiología en la planificación de la atención a la salud., Ed. Siglo XXI, 1981
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. 2
		Página Web	
		Bibliografía	Coe, Sociología de la Medicina., Ed. Alianza Universidad, 1984
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. 3
		Página Web	
	Subtema 2:	Metodología, aplicaciones y reglamentos	
		Bibliografía	Manual para la administración de proyectos (Instituciones y Empresas)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas 1-33.
		Página Web	http://www.conacyt.mx/fondos/Fondos_ManualAdministracionProyectos.pdf
		Bibliografía	Proyecto de norma oficial mexicana PROY-NOM-012-SSA3-2007 Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Página 1-8

		Página Web	www.cofemermir.gob.mx/uploadtests/16005.59.59.1.PR...
		Bibliografía	Instituto de Geriátria. Página y Directorio de Investigación 2 páginas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Investigación, Ejes temáticos y líneas de investigación, Investigación Biomédica, Investigación Epidemiológica Geriátrica
		Página Web	http://www.geriatria.salud.gob.mx/interior/investigacion.html
		Bibliografía	Metodología de Investigación científica. Orientación metodológica para la elaboración de proyectos e informes de investigación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas 1-18
		Página Web	http://www.cienciaytecnologia.gob.bo/convocatorias/publicaciones/Metodologia.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	<i>Leer todo el Reglamento</i>
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.html
Tema 2:	ANÁLISIS DEMOGRÁFICO		
	Subtema 1:	Conceptos para el análisis de la población.	
		Bibliografía	Pressat, El análisis demográfico. Métodos, resultados, aplicaciones, Ed. Fondo de Cultura Económica, 2000
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pressat Cuarta parte, Seccs. V, XIII, XIV
		Página Web	
		Bibliografía	Welti, Demografía, Ed. CELADE IISUNAM, UNAM, México 1997.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos I al VII
		Página Web	
		Bibliografía	Etzioni, A y E, Los cambios sociales, Ed. FCE, México 1979
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Parte III Cap. 22
		Página Web	
		Bibliografía	República Mexicana: Población al 1 de enero de cada año por sexo y edad, 2005-2051 9 páginas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Descargar archivo en Excel, Leer tabla de Datos Nacionales
		Página Web	http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=36&Itemid=234
Tema 3:	TEORIAS Y DATOS SOBRE EL ENVEJECIMIENTO		
	Subtema 1:	Datos y cifras sobre la población mexicana.	
		Bibliografía	Estadísticas a propósito del día internacional de las persona de edad. Datos nacionales.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Leer apartados: Promoción de la Salud Prevención de Enfermedades Salud Mental y Sabías que
		Página Web	http://www.e-Salud.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Adultos_Mayores2
		Bibliografía	Manual de Geriatria. Envejecimiento Biológico.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas 1-11
		Página Web	http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/Contenidos/estadisticas/2007/edad07.pdf
		Bibliografía	Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial 3

			páginas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas 1-3
		Página Web	http://www.isciii.es/htdocs/terapia/documentos/Declaracion_de_Helsinki.pdf
		Bibliografía	Portal e-Salud. Página adultos mayores.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas 1-7
		Página Web	http://escuela.med.puc.cl/publ/ManualGeriatría/PDF/EnvejeBiologico.pdf

Comisión Federal de Competencia

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 4-2010**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y, de 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 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración de Recursos		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA003-0000575-E-C-N		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Administración	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Administrar, los bienes muebles con que cuenta la CFC, mediante su registro de altas, bajas, transferencias, reasignaciones, etc., a fin de atender los requerimientos que presentan sus unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades y mantener actualizado el sistema de control de inventarios de la Comisión Federal de Competencia. 2. Optimizar y racionalizar la asignación y uso del mobiliario y equipo de la CFC identificando su ubicación y condición física a través de la generación y firma de resguardos individuales, a efecto de procurar un desarrollo eficiente de las actividades de la CFC. 3. Dar cumplimiento a la establecido en la normatividad aplicable a los bienes muebles de la Administración Pública Federal, poniendo especial atención en los levantamientos trimestrales (por muestreo físico) y anual (total) del inventario de los bienes muebles de la Comisión Federal de Competencia, a fin de cotejar los bienes contra los resguardos individuales y en su caso corregir las posibles diferencias detectadas. 4. Controlar y resguardar los bienes de consumo, a través del registro de entradas y salidas, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen de acuerdo a los tiempos y formas establecidas, a fin de que los bienes de consumo lleguen a tiempo a los usuarios; así como mantener actualizado el sistema de almacén de la Comisión Federal de Competencia. 5. Realizar el registro y control de los movimientos de los bienes de consumo del almacén, en atención a las solicitudes de las áreas usuarias, revisando que las requisiciones de bienes de consumo estén debidamente requisitadas y que haya existencia en el almacén de lo solicitado. 6. Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema y las existencias físicas		

	resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario, a efecto de proporcionar información confiable para la toma de decisiones; así como para que el almacén siempre cuente con las existencias de bienes de consumo necesarias para cubrir los requerimientos básicos de la CFC, garantizando que las primeras entradas en el almacén siempre sean las primeras salidas. 7. Dar cumplimiento a la establecido en la normatividad aplicable a los bienes de consumo de la Administración Pública Federal, poniendo especial atención en los levantamientos trimestrales (por muestreo físico) y anual (total) del inventario de los bienes de consumo de la Comisión Federal de Competencia. 8. Administrar y controlar las solicitudes y/o necesidades de servicio, mediante la atención por parte del personal de la Dirección de Administración de Recursos y/o a través de la contratación de proveedores a fin de que se atiendan las necesidades de las diferentes áreas que integran la CFC. 9. Elaborar los anexos técnicos de los distintos servicios generales que requiera la CFC para su contratación a través de licitaciones y/o de manera directa, garantizando que las características técnicas solicitadas en dichos anexos satisfagan completamente los requerimientos necesarios para la operación de la CFC. 10. Supervisar que los proveedores contratados presten los servicios conforme a las cláusulas establecidas en los contratos correspondientes, a fin de garantizar de que dichos servicios cubran las necesidades de la CFC.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Administración, Economía o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública, Economía general. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Administración de recursos materiales y servicios generales.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Contenciosos B		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000479-E-C-P		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar los informes con justificación, informes previos, recursos y contestaciones de demanda, asegurando que contengan los lineamientos establecidos para la defensa de los actos de la Comisión Federal de Competencia. 2. Elaborar las denuncias o querellas que se presenten ante el Ministerio Público de la Federación, asegurando que incluyan la estrategia determinada por el Director General. 3. Exponer los argumentos ante los Secretarios del Poder Judicial de la Federación, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, encaminadas a obtener sentencias favorables a los intereses de la Comisión Federal de Competencia.		

	4. Comunicar al director de área los resultados de los juicios en los que la Comisión Federal de Competencia intervenga. 5. Realizar, por lo menos una vez a la semana, el seguimiento de los casos directamente ante los órganos jurisdiccionales del estado. 6. Utilizar las reglas establecidas para efectuar el análisis de los anteproyectos de normas en materia de competencia económica. 7. Analizar los anteproyectos de normas en materia de competencia económica, a la luz de los criterios del Poder Judicial de la Federación, y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en materia de competencia económica. 8. Comunicar al director de área si las normas en materia de competencia económica tomaron en consideración el análisis efectuado. 9. Acatar las políticas decretadas por el Director General al elaborar las asesorías, para garantizar el respeto a las garantías individuales de los particulares. 10. Redactar los documentos que se presenten a las unidades administrativas de la Comisión Federal de Competencia. 11. Hacer del conocimiento del director de área las resoluciones que se hayan dictado en los procedimientos jurisdiccionales, para que esté enterado de los últimos criterios en competencia y libre concurrencia. 12. Observar las reglas de interpretación al elaborar los estudios sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes. 13. Redactar los documentos sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes. 14. Resguardar los estudios elaborados, con base en el control diseñado para tal efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales u Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Asuntos contenciosos y competencia económica.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio básico.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	*Subdirector de Análisis A		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000485-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar los informes con justificación, informes previos, recursos y contestaciones de demanda, asegurando que contengan los lineamientos establecidos para la defensa de los actos de la Comisión Federal de Competencia. 2. Elaborar las denuncias o querellas que se presenten ante el Ministerio Público de la Federación, asegurando que incluyan la estrategia determinada por el Director General. 3. Exponer los argumentos ante los Secretarios del Poder Judicial de la Federación, Tribunal		

	Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, encaminadas a obtener sentencias favorables a los intereses de la Comisión Federal de Competencia. 4. Comunicar al director de área los resultados de los juicios en los que la Comisión Federal de Competencia intervenga. 5. Realizar, por lo menos una vez a la semana, el seguimiento de los casos directamente ante los órganos jurisdiccionales del estado. 6. Utilizar las reglas establecidas para efectuar el análisis de los anteproyectos de normas en materia de competencia económica. 7. Analizar los anteproyectos de normas en materia de competencia económica, a la luz de los criterios del Poder Judicial de la Federación, y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en materia de competencia económica. 8. Comunicar al director de área si las normas en materia de competencia económica tomaron en consideración el análisis efectuado. 9. Acatar las políticas decretadas por el Director General al elaborar las asesorías, para garantizar el respeto a las garantías individuales de los particulares. 10. Redactar los documentos que se presenten a las unidades administrativas de la Comisión Federal de Competencia. 11. Hacer del conocimiento del director de área las resoluciones que se hayan dictado en los procedimientos jurisdiccionales, para que esté enterado de los últimos criterios en competencia y libre concurrencia. 12. Observar las reglas de interpretación al elaborar los estudios sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes. 13. Redactar los documentos sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes. 14. Resguardar los estudios elaborados, con base en el control diseñado para tal efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales u Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Procedimientos contenciosos y competencia económica.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio básico.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000357-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección General de	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz

puesto	Asuntos Jurídicos		Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubriendo todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan. 2. Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con los probables responsables de alguna conducta anticompetitiva prevista en la Ley Federal de Competencia Económica, recurrentes o particulares, así como la conducta materia del procedimiento a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo. 3. Desarrollar acciones que permitan exponer ante el Director General, el adjunto y el director de área las alternativas de solución que se tienen asignados. 4. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la oficialía de partes. 5. Evaluar y dar seguimiento al status que guardan los asuntos a su cargo a través de reportes para la toma de decisiones del director de área. 6. Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando éstos así se lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos. 7. Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a su cargo. 8. Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión Federal de Competencia, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar consistencia en las resoluciones de la Comisión Federal de Competencia y fomentar su mejora. 9. Ingresar al sistema integral de información de competencia (SIIC) todos los actos que se hayan emitido en los procedimientos y recursos que se tienen a cargo. 10. Revisar los acuerdos, actas de visitas de verificación y oficios emitidos por esta dirección, cuando lo solicite. 11. Brindar asesoría jurídica para aquellos casos específicos que requiera la dirección. 12. Dar seguimiento de manera conjunta a los casos que se encuentran en investigación y trámite en relación a las prácticas monopólicas absolutas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales u Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normatividad y procedimientos en competencia económica, civil y administrativa.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio básico.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Nombre de la plaza	*Jefe de Departamento de Control de Gestión D (Asuntos Jurídicos)		

Código de puesto	10-A00-1-CFOA003-0000587-E-C-S		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Analizar los argumentos de los agentes económicos presentados en sus contestaciones al oficio de probable responsabilidad o en sus recursos de reconsideración para dictaminar si resultan procedentes, improcedentes, fundados o infundados y realizar propuestas en materia de valoración de pruebas. 2. Colaborar en la ubicación de los elementos que obran en el expediente que son indispensables para la resolución de los asuntos encomendados a la Dirección General y para la toma de decisiones. 3. Apoyar en la elaboración de acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones a cargo de la Dirección General. 4. Ayudar a verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados y que no queden pendientes promociones por acordar. 5. Apoyar en la elaboración de cédulas de notificación y en la elaboración de versiones públicas de los acuerdos y resoluciones que deban notificarse. 6. Apoyar en la elaboración de carátulas de confidencialidad y de versiones públicas de la información proporcionada por los agentes económicos, así como en generar y organizar el archivo de documentos clasificados como confidenciales. 7. Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar consistencia en las resoluciones de la comisión y fomentar su mejora. 8. Ingresar al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) todos los actos que se hayan emitido en los procedimientos y recursos que se tienen a cargo. 9. Proponer al director de área las tesis o jurisprudencias emitidas por el poder judicial de la federación que puedan ser aplicables para resolver los asuntos a su cargo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Procedimientos civiles y administrativos y normatividad en competencia económica.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Bases de participación			
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los 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	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. Currículum vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 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 o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (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. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 16 al 29 de junio de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su

	inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas 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	Del 16 al 29 de junio de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de junio de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de junio de 2010.
	Evaluación de conocimientos*	Del 25 de junio al 19 de julio 2010.
	Evaluación de habilidades*	Del 25 de junio al 19 de julio 2010.
	Presentación de documentos *	Del 25 de junio al 19 de julio 2010.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 25 de junio al 19 de julio 2010.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 25 de junio al 19 de julio 2010.
	Entrevistas*	Del 13 al 23 de julio de 2010.
	Determinación*	Del 13 al 23 de julio 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	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx . En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.	
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán 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. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.	

	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	12a. 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 los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	13a. 1. En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano

	Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe, número 505, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. * Nota: Se informa que los puestos de: Subdirector de Análisis A y Jefe de Departamento de Control de Gestión D, están contemplados en el proyecto de reestructuración de la Comisión Federal de Competencia que está en proceso de autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública y que con el propósito de no interrumpir la operación sustantiva y los servicios que brinda la Comisión, se convoca para su ocupación. Si la autorización de dicha reestructuración tiene efecto durante el desarrollo del concurso, esto no interferirá con el proceso. Los cambios que sufrirán los puestos se verán reflejados en los códigos de puesto y denominaciones de los mismos.

México, D.F., a 16 de junio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

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

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 18/2010 Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	<i>Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Puebla</i>		
Nivel administrativo	11-141-1-CFLC002-0000017-E-C-S Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario	Sede	Puebla
Funciones principales	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la		

	Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el sector educativo federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil:	Escolaridad	Area general: Ciencias Agropecuarias. Carreras genéricas: Agronomía. Area general: Ciencias de la Salud. Carreras genéricas: Medicina y Química. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación, Filosofía. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE PUEBLA

Tema 1:	EDUCACION	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3o.; 123o. apartados A y B.
		Página Web.

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía.
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Bibliografía.
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
	Página Web.
	http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/r01.htm
	Bibliografía.
	Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Todo el documento.
	Página Web.
	www.sep.gob.mx .
	Bibliografía.
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Título Primero.
	Página Web.
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	Bibliografía.
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Bibliografía.
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Título Primero; Título Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero y Capítulo Tercero.
	Página Web.
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
	Bibliografía.
	Decreto de Presupuesto de la Federación”, del 7 de diciembre 2009.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Artículo 3.
	Página Web.
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5140113&fecha=21/04/2010

		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IX Cap. 1 Arts. 62 al 69 Título XI Cap. 2, Cap. 3, Cap.4
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 y 2. DOF. Octubre 13 de 2000.
		Página Web.
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf
	Subtema 2:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o.; 73o., XXV; 31, I”.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/.../alianzaporlcalidaddelaeducacion
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación”, D.O.F. 17.04.2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1 a la 22.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lge.htm
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/.../5/200m_9.pdf
		Bibliografía.
		Primer Informe de Labores. SEP 2006-2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Págs. 13 a la 26.
		Página Web.
		http://dgpp.sep.gob.mx/Rendicion%20de%20cuentas/INFORME%20LABORES.pdf
		Bibliografía.
		Perfil de la Educación en México. SEP. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 21 a la 62.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus Secretarios (1992-2004) F.C.E.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 233 a la 342.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.

		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa de Formación Docente de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Documento Normativo sobre la Reforma Integral a la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Presentación sobre Competencias que deberá cubrir la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 433, Programa Nacional de Becas de Excelencia de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 434, Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 435, Programa Nacional de Becas de Retención a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 457, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales (FIUPEA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.

		Acuerdo 456, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMEX).	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Todo el documento.	
		Página Web.	
		www.sep.gob.mx.	
	Subtema 4:	PLANEACION Y EVALUACION	
		Bibliografía.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Art. 26.	
		Página Web.	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf	
		Bibliografía.	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Art. 38.	
		Página Web.	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf	
		Bibliografía.	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Todo el documento.	
		Página Web.	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf	
		Bibliografía.	
		Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2006-2007, agosto de 2007.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Anexo Estadístico.	
		Página Web.	
		www.dgpp.sep.gob.mx.	
		Bibliografía.	
		Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Págs. 33-139.	
		Página Web.	
		www.inee.edu.mx.	
		Bibliografía.	
		Sistema de Gestión de la Calidad.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000.	
		Página Web.	
		www.sep.gob.mx.	
Nombre del puesto		Subdirector de Planeación y Sistemas de Información	
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000157-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer coordinación con las áreas de la Dirección General de Planeación y Presupuesto para participar en el diseño o instrumentación de las políticas de planeación de la Educación Indígena. 2. Integrar y supervisar que los proyectos incluidos en el programa operativo anual de la unidad administrativa sean acordes a la política educativa del programa sectorial de educación. 3. Supervisar la integración y seguimiento de las metas programáticas y el programa operativo anual, para verificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como presentar reportes e informes sobre los avances correspondientes a las diferentes instancias de la SEP. 4. Supervisar el diseño y operación de sistemas de información que propicien la confiabilidad de los datos estadísticos de educación indígena para la toma de decisiones. 5. Organizar y coordinar acciones con las entidades federativas donde se brinda el servicio de educación indígena, con el propósito de actualizar en forma continua la información estadística. 6. Supervisar la elaboración del prontuario estadístico de la educación inicial y básica indígena y distribuirlo al personal de la Dirección General y especialistas interesados en el tema, para su aplicación en el quehacer cotidiano de Educación Indígena. 7. Establecer mecanismos de coordinación con las direcciones de área de la Dirección General de Educación Indígena para elaborar e integrar los manuales administrativos e instrumentos de apoyo interno de acuerdo a las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto. 8. Proponer a la Dirección General para su validación los manuales administrativos y demás instrumentos de apoyo. 9. Gestionar ante la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización la revisión y autorización de los manuales de organización y procedimientos de la unidad administrativa para su registro y expedición.		
Perfil	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Área general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Área general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área general: Ciencias Económicas Área de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Área general: Ciencia Política Área de experiencia requerida: Ciencias Políticas, Opinión Pública. Área general: Matemáticas Área de experiencia requerida: Estadística	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades	1. Programación y Presupuesto.	

	técnicas	2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	LEYES Y NORMAS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 11, 20, 22, 56, 59, 80, 153 A Cap. III bis, 182
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2 fracc. II, VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/267.doc
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3 fracc. IV, V, VI, VII; transitorio cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art.2, fracc. 26, 28;
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2 Todo;
		Página Web

		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38 fracc. XI y XII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Fundamentos de probabilidad y estadística
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Cap. 2
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 2:	MARCO INSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION INDIGENA
		Bibliografía
		Acuerdo Número 463 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Asesor Técnico Pedagógico. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/ROATP09.pdf
		Bibliografía
		Dirección General de Educación Indígena. Sitio web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Visión, Misión, Objetivos, Programas, Historia.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/start.php
Tema 3:	MARCO NORMATIVO EDUCACION	
	Subtema 1:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		COFEMER
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos y misión

		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/
Tema 4:	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO	
	Subtema 1:	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO.
		Bibliografía
		Cómo realizar un Test Psicotécnico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Razonamiento
		Página Web
		http://www.psicotecnicostest.com/

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Evaluación de Instituciones y Servicios</i>		
Nivel administrativo	11-515-1-CFNA002-0000021-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos de evaluación y autoevaluación institucional de las escuelas de educación superior normalista, para elevar la calidad en los servicios que ofrecen; 2. Analizar la información documental y estadística para evaluar los servicios del sistema institucional de educación superior normalista con el fin de realizar mejoras en el proceso; 3. Sistematizar la información relativa a la autoevaluación institucional con el fin de apoyar y realimentar los trabajos de evaluación; 4. Dar seguimiento al proceso de evaluación a las escuelas para la formación de profesionales de la educación; 5. Programar las evaluaciones a las instituciones de educación superior normalista y hacer el seguimiento de las mismas; 6. Proponer indicadores a la Dirección General de Evaluación de Políticas para evaluar el desempeño de las escuelas de educación superior normalista, con el fin de obtener información confiable para la valoración de sus resultados; 7. Proponer a la Dirección General de Evaluación de Políticas indicadores para evaluar el desempeño de las escuelas de educación superior normalista que sean congruentes con el Programa Nacional de Educación y con el sistema de evaluación de la política educativa; 8. Elaborar y actualizar los criterios, indicadores, parámetros y procedimientos para evaluar a las instituciones de educación superior normalista y dar la asesoría que al respecto le soliciten; 9. Planear los mecanismos de evaluación de resultados de las instituciones de educación superior normalista a fin de lograr la mejora de los procesos respectivos; 10. Proporcionar retroalimentación a las escuelas de educación superior normalista en relación con los resultados de la autoevaluación institucional, para mejorar la operación y los servicios institucionales; 11. Asesorar a las instituciones de educación superior normalista en materia de evaluación y autoevaluación, para apoyar en el desarrollo de este proceso; e 12. Integrar y sistematizar la información de los avances logrados a las instituciones de educación superior normalista, con el fin de impulsar la mejora continua de la operación.		

Perfil:	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Evaluación y Diagnóstico, Psicología Industrial Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística Area general: Demografía Area de experiencia requerida: Demografía General. Area general: Sociología Area de experiencia requerida: Sociología Matemática. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE INSTITUCIONES Y SERVICIOS		
Tema 1:	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	Subtema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 10, 12, 13, 14, 20, 29, 30, 31, 47, 48 y 50
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 21

		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivo 1 Educación Superior
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía.
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx Diario Oficial de la Federación 19 de mayo de 1992
Tema 2:	FUNDAMENTOS DE LA EVALUACION	
	Subtema 1:	CONCEPTO Y TIPOLOGIA DE LA EVALUACION
		Bibliografía.
		Casanova, María Antonieta. La evaluación educativa, México, SEP, 2000 (Biblioteca del Normalista)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo III “Evaluación: Concepto, Tipología y Objetivos”
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Valenzuela González, Jaime Ricardo. Evaluación de Instituciones Educativas, México, Trillas, 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1 “Concepto, tipos y protagonistas de la evaluación educativa”, Capítulo 2 “Marcos de referencia para la evaluación educativa” y Capítulo 3 “Criterios para evaluar la evaluación educativa”
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3:	LA EVALUACION COMO UN PROCESO	
	Subtema 1:	PLANEACION DE LA EVALUACION
		Bibliografía.
		Casanova, María Antonieta. La evaluación educativa, México, SEP, 2000 (Biblioteca del Normalista)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo V “Un Modelo Evaluador y su Metodología”
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Valenzuela González, Jaime Ricardo. Evaluación de Instituciones Educativas, México, Trillas, 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 4 “Planeación del proceso de evaluación”
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	EL LEVANTAMIENTO DE DATOS
		Bibliografía.
		Casanova, María Antonieta. La evaluación educativa, México, SEP, 2000 (Biblioteca del Normalista)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo V “Un Modelo Evaluador y su Metodología”

		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Valenzuela González, Jaime Ricardo. Evaluación de Instituciones Educativas, México, Trillas, 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 5 “Realización del proceso de evaluación”
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Pick de Weiss, Susan, Cómo Investigar en Ciencias Sociales, México, Trillas, 2004
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 5 “Cómo se Recolecta la Información”, Capítulo 6 “Cómo se Obtiene la Muestra” y Capítulo 7 “Cómo se Procesa la Información”
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	PRESENTACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION
		Bibliografía.
		Casanova, María Antonieta. La evaluación educativa, México, SEP, 2000 (Biblioteca del Normalista)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo V “Un Modelo Evaluador y su Metodología”
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Valenzuela González, Jaime Ricardo. Evaluación de Instituciones Educativas, México, Trillas, 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 6 “Presentación de los resultados de la Evaluación”
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Pick de Weiss, Susan, Cómo Investigar en Ciencias Sociales, México, Trillas, 2004
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 9 “Cómo se interpretan los datos y se establecen las conclusiones” y Capítulo 10 “Cómo se elabora el reporte de la investigación”
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4:	ESTADISTICA	
	Subtema 1:	ESTADISTICA DESCRIPTIVA
		Elorza Pérez-Tejeda, Haroldo, Estadística para las Ciencias Sociales, del Comportamiento y de la Salud, México, Cengage, 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 2 “Descripción de datos”
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Moore, David S., Estadística Aplicada Básica, España, 1995
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1 “Análisis de distribuciones”
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema	MUESTREO

	2:	
		Bibliografía.
		Elorza Pérez-Tejeda, Haroldo, Estadística para las Ciencias Sociales, del Comportamiento y de la Salud, México, Cengage, 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 5 "Muestreo"
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Moore, David S., Estadística Aplicada Básica, España, 1995
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 3 "Obtención de datos"
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	Subdirector de Colegios de Profesionistas		
Nivel administrativo	11-512-1-CFNA001-0000082-E-C-S Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y coordinar la elaboración y el desarrollo de las actividades para otorgar la autorización y registro de los colegios de profesionistas; 2. Coordinar la elaboración del dictamen jurídico de registro y autorización de la asociación civil, como colegio de profesionistas o federación de colegios de profesionistas; 3. Elaborar y proponer los lineamientos para tomar resoluciones sobre la cancelación o disolución de colegios y/o federaciones de profesionistas; 4. Coordinar el desarrollo y seguimiento de los acuerdos y trabajos derivados de las reuniones con las comisiones técnicas consultivas y con los comités mexicanos para la práctica internacional de las profesiones; 5. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las comisiones técnicas consultivas y de los comités mexicanos para la práctica internacional de las profesiones; 6. Analizar y elaborar proyectos de respuesta a las propuestas internacionales en materia de servicios profesionales, remitidas a esta unidad administrativa por la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Educación Pública o por la Secretaría de Economía; 7. Representar al Director de Colegios de Profesionistas y al Director General en diversos eventos relacionados con las asociaciones generales, así como en reuniones con organismos internacionales; 8. Integrar, administrar custodiar y en su caso elaborar oficio a fin de remitir a la Dirección General de asuntos jurídicos de la Secretaría de Educación Pública, la documentación académica detectada como apócrifa, a fin de que dicha unidad administrativa interponga la denuncia correspondiente por uso de documentación falsa; y 9. Supervisar la actualización de las bases de datos relacionadas con la documentación apócrifa que se remite a la Dirección General de asuntos jurídicos.		
Perfil:	Escolaridad	Area general:	Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación.
		Grado de avance escolar:	Licenciatura o Profesional Titulado
	Experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en:	

	laboral	Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras genéricas: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Sociología Area de experiencia requerida: Sociología del trabajo
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Vinculación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PARA
EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS**

Tema 1:	REGULACION DEL EJERCICIO PROFESIONAL	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales.
		Título Tercero Capítulo IV
		Título Quinto
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5o. CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL.
		Bibliografía
		LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5o. CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y TRANSITORIOS.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía

		REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5o. CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y TRANSITORIOS.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III Y IV.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 5:	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II IV y V
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 6:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal De Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero A y Título Sexto.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 7:	TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

		Bibliografía
		TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE (TLCAN).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		TRATADO DE LIBRE COMERCIO DEL GRUPO DE LOS TRES (G-3). COLOMBIA, MEXICO Y VENEZUELA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		TRATADO DE LIBRE COMERCIO MEXICO-COSTA RICA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		TRATADO DE LIBRE COMERCIO MEXICO-BOLIVIA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		TRATADO DE LIBRE COMERCIO MEXICO-NICARAGUA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		TRATADO DE LIBRE COMERCIO MEXICO-CHILE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		TRATADO DE LIBRE COMERCIO DEL TRIANGULO DEL NORTE (EL SALVADOR, GUATEMALA, HONDURAS Y MEXICO).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		TRATADO DE LIBRE COMERCIO MEXICO-UNION EUROPEA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio México y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (AELC) (República de Islandia, Principado de Liechtenstein, Reino de Noruega y la Confederación Suiza).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		TRATADO DE LIBRE COMERCIO MEXICO-URUGUAY.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

Nombre del puesto	<i>Coordinador Administrativo</i>		
Nivel administrativo	11-511-1-CFNA002-0000074-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago		

	de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo; 14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Psicología. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO GENERAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 123 y 108.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Arts. 26 y 38.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 21-01-2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III IV, VII, VIII Art. 18, X y XI.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.dof.gob.mx/idex.phn .
		Bibliografía.
		Manual de Organización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Estructura Orgánica.
		Página Web.
		www.ses.sep.gob.mx/web/ses .
Tema 2:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, Segundo, Capítulos I y II, Tercero, Capítulos I, III, IV y V.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, Tercero, Capítulos I y IV, Capítulos I, II, III, IV y IX.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.dof.gob.mx/idex.phn .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI y XII.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/normatecainterna .
Tema 3:	ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Tercero, Capítulo Único.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia ,

		www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3 y 10.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 04/12/2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al V.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx/index.php .
Tema 4:	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web.
		www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I al XV.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia .
		Bibliografía.
		Lineamientos para la Celebración de Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numerales del 1 al 17.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/normatecainterna .
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza y la Certificación de los Servidores

		Públicos de Carrera de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Glosario de Términos.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/normatecainterna .
		Bibliografía.
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2009 (D.O.F. 29-05-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Único.
		www.dof.gob.mx/idx.phn .
		Bibliografía.
		Ley General de Protección Civil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.
		Página Web.
		www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Seguimiento y Evaluación Normativa</i>		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000184-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar, en coordinación con las áreas de educación inicial y básica indígena, los lineamientos y criterios para la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos que cursan la educación inicial y básica indígena, que permita la toma de decisiones pedagógicas; 2. Coordinar e integrar la formulación de propuestas para el diseño de indicadores de evaluación de la educación indígena; 3. Proponer y coordinar los mecanismos de verificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, con el fin de proponer las medidas necesarias para mejorar la calidad de la educación indígena; 4. Integrar y dar seguimiento a los programas para la aplicación de instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígena; 5. Integrar y dar seguimiento a los programas para la aplicación de instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígena; 6. Coordinar la aplicación experimental de instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígena; 7. Presentar los reportes de aplicación de los instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígena; 8. Supervisar la integración de los resultados de la aplicación de instrumentos de evaluación de la educación indígena; y 9. Realizar los estudios para la interpretación y generación de conclusiones de las evaluaciones de la educación indígena.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología y Economía. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o	

		Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Opinión Pública, Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología Política. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area general: Lingüística. Area de experiencia requerida: Lingüística Aplicada. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA
EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION NORMATIVA**

Tema 1:	EVALUACION EDUCATIVA	
	Subtema 1:	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION Y EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Evaluación Nacional de Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Misión, Visión, Objetivos.
		Página Web
		http://www.enlace.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=2&Itemid=2
		Bibliografía
		Casanova, María Antonia (1998). La evaluación educativa, escuela básica. México. Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Parte III. Evaluación: concepto, tipología y objetivos. Parte V. Un modelo evaluador y su metodología.
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (2007). Propuesta y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/images/stories/Publicaciones/Otros_textos/Propuesta/Completo/propuestayexperienciascompleto.pdf
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (2005). La calidad de la Educación Básica en México. Informe anual. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/images/stories/Publicaciones/Informes_institucionales/2005/Completo/informe2005.pdf
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Dirección de indicadores educativos. Plan de trabajo 2007-2014.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.
		Bibliografía
		Matas, A., Tójar, J. C. y Serrano, J. (2004). Innovación educativa: un estudio de los cambios diferenciales entre el profesorado de la Universidad de Málaga. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 6 (1).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://redie.uabc.mx/vol6no1/contenido-matas.html
		Bibliografía
		Moreno Boyardo, M.G. (1993) Introducción a la metodología de la investigación educativa I. México, D.F., Ed. Progreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Unidad 1 y 2.
		Bibliografía
		Schmelkes., Silvia (1996). La Evaluación de los Centros Escolares. Departamento de Investigaciones Educativas CINVESTAV – IPN, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.lie.upn.mx/docs/DiplomadoPEC/Eval_%20CentEsc.pdf
		Bibliografía
		Schmelkes., Silvia (2001). Investigación en la innovación educativa. Departamento de Investigaciones Educativas CINVESTAV – IPN, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://bibliotecadigital.conevyt.org.mx/colecciones/redepja/Doc_1.pdf
		Bibliografía
		Schmelkes., Silvia. (2002) Las necesidades de la evaluación del aprendizaje en educación básica en México, a la luz de un análisis comparativo. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ciu.reduaz.mx/calidad%20educativa/private/ponencias/tema3/SCHMELKES.htm
Tema 2:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	PLAN DE ESTUDIOS 2006 SURGIDO DE LA REFORMA DE LA SECUNDARIA QUE DEFINE EL PERFIL DE EGRESO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía
		SEP, (2006) Reforma de la educación Secundaria, México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/programas/2006/planestudios2006.pdf
	Subtema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN. 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento

		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 3:	INTERCULTURALIDAD Y EDUCACIÓN	
	Subtema 1:	<u>CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EDUCACIÓN INDÍGENA</u>
		Bibliografía
		Comisión Nacional para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas (CDI).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2&Itemid=4
		Bibliografía
		Dirección General de Educación Indígena
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Misión, Visión, Programas, Historia, etc.
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Direccion_General_de_Educacion_Indigena
		Bibliografía
		Hervé, Carrier (1994) Diccionario de la cultura para el análisis cultural y la inculturación. Estella (Navarra), Editorial Verbo Divino.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Pág. 266
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Schmelkes., Silvia. (coord.) (2007) El enfoque intercultural en educación orientaciones para maestros de primaria. Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB) y Secretaría de Educación Pública de México (SEP), México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://eib.sep.gob.mx/files/orientaciones_w.pdf
		Bibliografía
		Stavenhagen., Rodolfo. (2007) Los Pueblos Indígenas y sus Derechos: Informes Temáticos del Relator Especial sobre la situación de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales de los Pueblos Indígenas del Consejo de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, Oficina en México de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://eib.sep.gob.mx/files/libro_stavenhagen_unesco.pdf
	Subtema 2:	CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE CURRÍCULO
		Bibliografía
		Gimeno Sacristán, José (2007). El currículo: una reflexión sobre la práctica. Ediciones Morata, Madrid.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		El currículum a través de su praxis; El currículum en la acción; La arquitectura de la práctica.
		Página Web

		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Imbernón, F.; (coord.); [et al.]. (1999). La Educación en el siglo XXI. Los retos del futuro inmediato. Serie Pedagogía teoría y práctica. Barcelona, España: Editorial Graó, Biblioteca de Aula.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción, y Primera Parte.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	CONOCIMIENTOS TEORICOS SOBRE PEDAGOGIA
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Frida y Gerardo Hernández Rojas (1999) Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista. McGraw-Hill, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5 y 6.
		Página Web
		http://redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/biblioteca/articulos/pdf/strate.pdf
		Bibliografía
		Martí, Eduardo (1999). “Metacognición y estrategias de aprendizaje”, en Pozo y Monereo (Coord.). El aprendizaje estratégico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 15-48
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Piaget, Jean. Trad. Juan Delval. (1975). En el mecanismo del desarrollo mental. Madrid: Editora Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 35-73
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Documentación</i>		
Nivel administrativo	11-210-1-CFNA002-0000362-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar la elaboración de la propuesta del calendario escolar de cada año, y una vez aprobada, editarlo y difundirlo a las escuelas, maestros y padres de familia, así como al público en general en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la SEP; 2. Supervisar la elaboración y distribución del calendario escolar a nivel nacional en sus diferentes presentaciones, con el fin de dar a conocer las principales fechas del periodo escolar a la comunidad educativa; 3. Organizar e integrar la edición e impresión de las publicaciones estadísticas y la memoria editorial, con el fin de dar a conocer información estadística del sector; 4. Verificar los servicios de documentación en las áreas de planeación, programación, presupuesto, estadística educativa y servicios de mapoteca; 5. Atender a los usuarios con requerimientos de información estadística del sector educativo;		

	6. Organizar las actividades de difusión de las publicaciones que edita la Dirección General, para dar a conocer los resultados de la estadística básica de la SEP, en el inicio y fin de clases; 7. Supervisar la actualización de los bancos de información sobre directorio de funcionarios, órganos desconcentrados, organismos descentralizados, asociaciones civiles, organismos internacionales y universidades; 8. Supervisar las actividades relacionadas con la atención oportuna a las solicitudes de información estadística, tanto internas como externas, que se reciben en la Dirección General; y 9. Asesorar a los usuarios en la explotación de los bancos de datos, para que obtengan las estadísticas del sector acorde con sus necesidades.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACION		
Tema 1:	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	Subtema 2:	FUNCIONES Y ACTIVIDADES
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje tres: Igualdad de Oportunidades, Apartado 3.3 Transformación Educativa, con sus 6 objetivos.

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		“Ley General de Educación,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 39
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lge.htm
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.5.1 Funciones de la Dirección General de Planeación y Programación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/200m_9.pdf
Tema 3:	ELABORACION DE PUBLICACIONES ESTADISTICAS	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional, del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Identidad institucional
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/Identidad_Gobierno_Federal(1).pdf
		Bibliografía
		Vivir Mejor: Manual de Identidad Institucional, mayo de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Firma institucional
		Página Web
		http://secundaria2.sep.gob.mx/intranet/software/vivir.pdf
	Subtema 2:	ESTRUCTURA DE LAS PUBLICACIONES
		Bibliografía
		Guía de estilo para la elaboración del informe de labores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Informe de labores del sector de 2008
		Página Web
		http://redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/biblioteca/articulos/pdf/GUIA_PARA_LA_ELABORACION_DE_TEXTOS.pdf
	Subtema	INTEGRACION DE LA PUBLICACION

	3:	
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo, Título primero,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principios Generales. Art. 74.
		Página Web
		http://www.themis.umich.mx/~mgraaffg/teresadc/C%253A%255CDocuments+and+Settings%255CTeresa+Cunha+Lopes%255CMis+documentos%255CWeb+Derecho%255COrdenJuridicoNacional%255CLeyFederalTrabajoFestivos.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo único, de la Administración Pública Federal, Art. 38
		Bibliografía
		Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		21 de enero de 2008
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/213.pdf
Tema 4:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS EDUCATIVOS	
	Subtema 1:	ORIGEN Y NATURALEZA DE LA PLANEACION
		Bibliografía
		Planificación y desarrollo de proyectos sociales y educativos, Alvarez García, Isaías; México, Limusa, 1997, 122 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		http://201.134.180.83/tienda_detalleLibro.asp?CB=9789681854164
	Subtema 2:	CONCEPTOS BASICOS Y CORRIENTES TEORICAS EN PLANEACION
		Bibliografía
		Planificación y desarrollo de proyectos sociales y educativos, Alvarez García, Isaías; México, Limusa, 1997, 122 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		http://201.134.180.83/tienda_detalleLibro.asp?CB=9789681854164
	Subtema 3:	DESCRIPCION CLASICA DEL PROCESO GENERAL DE PLANEACION
		Bibliografía
		Planificación y desarrollo de proyectos sociales y educativos, Alvarez García, Isaías; México, Limusa, 1997, 122 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		http://201.134.180.83/tienda_detalleLibro.asp?CB=9789681854164
	Subtema 4:	EVOLUCION DE LOS PARADIGMAS DE PLANEACION
		Bibliografía
		Planificación y desarrollo de proyectos sociales y educativos, Alvarez García, Isaías; México, Limusa, 1997, 122 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo 1
		Página Web
		http://201.134.180.83/tienda_detalleLibro.asp?CB=9789681854164
	Subtema 5:	SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Manual de Project, Microsoft Office, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pasos para la elaboración de proyectos
		Página Web
		http://www.manuales-gratis.com/index.php?id_manual=16
	Subtema 6:	GESTION DE LA CALIDAD
		Bibliografía
		Curso de Norma de la gestión de la calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principios de la Gestión de la calidad
		Página Web
		http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040119150618-Gesti_oa.html ;
		Bibliografía
		Gestión de la calidad total
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El sistema de producción justo a tiempo
		Página Web
		http://www.ciatej.net.mx/ciatej_gestion.aspx
		Bibliografía
		Paso a paso gestión de la calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de sugerencias
		Página Web
		http://www.sma.df.gob.mx/simat/pncalidad.htm
Tema 5:	SISTEMAS INSTITUCIONALES DE INFORMACION	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD EN LA ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION
		Bibliografía
		“Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Disposiciones comunes para los sujetos obligados, Artículo 3, 4, 5 y 6; Capítulo II Obligaciones de transparencia, Artículo 7, 8, 9; Capítulo III Información reservada y confidencial, Artículo 13, 14, 15, 16, 17 y 18; Título cuarto, Responsabilidades y sanciones, Capítulo único, Artículo 63 y 64
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/142/default.htm?s=
		Bibliografía
		“Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Disposiciones generales, Artículo 1 y 2; Capítulo IV De los Subsistemas Nacionales de Información, Sección I Del Subsistema de Información Demográfica y Social, Artículo 21; Capítulo V, De los Informantes del Sistema, Sección I De los Derechos y Obligaciones de los Informantes del Sistema, Artículo 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46 y 47;

		Título Tercero, De la Organización y funcionamiento del Instituto, Capítulo IV Del Servicio de Información estadística y geográfica, Artículo 102; Título Cuarto, De las faltas Administrativas y de las Sanciones, capítulo I de las faltas Administrativas, Artículo 103 y 104
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LSNIEG.doc
	Subtema 2:	DISPOSICIONES EN LA ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION
		“Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Disposiciones comunes para los sujetos obligados, Artículo 3, 4, 5 y 6; Capítulo II Obligaciones de transparencia, Artículo 7, 8, 9; Capítulo III Información reservada y confidencial, Artículo 13, 14, 15, 16, 17 y 18; Título cuarto, Responsabilidades y sanciones, Capítulo único, Artículo 63 y 64
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/142/default.htm?s=
		Bibliografía
		“Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica”
		Título primero, Disposiciones generales, Artículo 1 y 2; Capítulo IV De los Subsistemas Nacionales de Información, Sección I Del Subsistema de Información Demográfica y Social, Artículo 21; Capítulo V, De los Informantes del Sistema, Sección I De los Derechos y Obligaciones de los Informantes del Sistema, Artículo 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46 y 47; Título Tercero, De la Organización y funcionamiento del Instituto, Capítulo IV Del Servicio de Información estadística y geográfica, Artículo 102; Título Cuarto, De las faltas Administrativas y de las Sanciones, capítulo I de la faltas Administrativas, Artículo 103 y 104.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LSNIEG.doc
Tema 6:		MANEJO Y EXPLOTACION DE LA INFORMACION
	Subtema 1:	SOFTWARE PARA EL MANEJO DE DATOS
		Bibliografía
		“Manual de Excel , Microsoft Office, 2007”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas de consultas de base de datos
		Página Web
		http://www.manuales-gratis.com/index.php?id_manual=16
	Subtema 2:	TECNICAS DE ESTADISTICA DESCRIPTIVA
		“N.M. Downie y R. W. Heah, Métodos estadísticos aplicados, Ed. Harla”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 6:		CENTRO DE DOCUMENTACION Y BIBLIOTECA
	Subtema 1:	ORGANIZACION DE ACERVO BIBLIOHEMEROGRAFICO Y DOCUMENTAL
		Bibliografía
		“Las colecciones de la biblioteca y su organización”, Programa nacional de bibliotecas públicas, SEP, 1986

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cómo se organiza una biblioteca
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		“Guía de la biblioteca, funciones y actividades” Editorial Trillas, 1991
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Elaboración de fichas, catálogos, secciones
	Subtema 2:	ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS EN COMPUTO
		Bibliografía
		“Guía de automatización de la biblioteca universitaria” SEP, 1991
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Vía sistema en cómputo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	REVISION Y ACTUALIZACION DE LOS CATALOGOS DE AUTOR, TITULO, TEMA Y SERIE
		Bibliografía
		“Guía de desarrollo de colecciones” SEP, 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Organización del acervo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		“El cuidado y la reparación de los libros”, Programa nacional de bibliotecas públicas, SEP, 1988
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cómo mantener en buen estado el acervo
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación de Programas y Apoyo Jurídico		
Nivel administrativo	11-313-2-CFOA01-0000183-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer mejoras en la operación de los programas sujetos a reglas de operación; 2. Proponer y dar seguimiento a las actualizaciones y modificaciones a las reglas de operación; 3. Mantener comunicación con los responsables estatales de educación indígena y con los coordinadores responsables de la operación del programa, para propiciar el desarrollo del mismo conforme a sus reglas de operación; 4. Integrar, analizar y elaborar informes derivados de la operación de programas sujeto a reglas de operación. 5. Integrar y procesar la información en coordinación con el área Técnico-Pedagógica del programa que es remitida por las autoridades educativas estatales; 6. Dar seguimiento Programático-Presupuestal al programa; 7. Elaborar y dar seguimiento hasta su formalización de los contratos convenios y demás actos jurídicos en los que la Dirección General participe,		

		8. Elaborar informes sobre las consultas jurídicas y legislativas realizadas por las áreas de la Dirección General, y 9. Mantener informadas a las áreas de la Dirección General sobre las reformas al marco Jurídico vigente, en especial el de la Secretaría de Educación Pública.
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
		Experiencia laboral Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Area general: Ciencia Económica Area de experiencia requerida: Contabilidad Económica Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.
		Capacidades gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE PROGRAMAS Y APOYO JURIDICO		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	LEYES Y NORMAS QUE CORRESPONDEN AL DEPARTAMENTO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 37, 20 fracc. III, sec, 2; 32 cap.3; 38 cap IV sec.1; 1; art 23 sec 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 32; 46; 48

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.doc
		Bibliografía
		Código Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2246
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/2.doc
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 1, 24, 19, 23
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 75 fracc. VII y 178 del reglamento; 77;178 sec IV;
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título 2 cap. 1 generalidades; 3 único; 1 disposiciones generales cap. Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAP 3000
		Página Web
		http://www.gobernacion.gob.mx/archivos/bjgasto.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación Programa Asesor Técnico Pedagógico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numerales 4.3.1, 4.3.2, 4.4.1.1, 4.4.2 inciso g , 5.1,

		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/ROATP10.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de egresos de la federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 28 anexo 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema 2:	MARCO INSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION INDIGENA
		Bibliografía
		Acuerdo Número 463 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Asesor Técnico Pedagógico. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/ROATP09.pdf
		Bibliografía
		Dirección General de Educación Indígena. Sitio web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Visión, Misión, Objetivos, Programas, Historia.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/start.php
Tema 3:	MARCO NORMATIVO EDUCACION	
	Subtema 1:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		COFEMER
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Objetivos y misión
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/
Tema 4:	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO	
	Subtema 1:	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO
		Bibliografía
		Como realizar un Test Psicotécnico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Razonamiento
		Página Web
		http://www.psicotecnicostest.com/

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Nóminas, Control de Pagos y Distribución de Cheques		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-00000363-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046. (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	11. Vigilar que se realice en los tiempos establecidos en el calendario interno de pagos, y de conformidad con la normatividad vigente la validación de la pre nóminas ordinarias y extraordinarias y que se realicen las correcciones y los ajustes necesarios con el fin de propiciar el pago a los trabajadores de las unidades administrativas del sector central. 12. Comprobar que se apliquen las responsabilidades solicitadas por las unidades administrativas del sector central, las pensiones alimenticias y el seguro de separación individualizado de conformidad con el marco normativo vigente. 13. Comprobar que se realice el trámite para el pago al personal de honorarios ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros. 14. Dar seguimiento a la impresión de cheques y comprobantes de pago de nóminas ordinarias y extraordinarias. 15. Dar seguimiento a la distribución de cheques y comprobantes de pago de nóminas ordinarias y extraordinarias a las unidades administrativas del sector central en las fechas establecidas para tal efecto. 16. Vigilar que se realice la conciliación de los productos de nómina ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, Así como la conciliación de las nóminas pagadas con las unidades responsables del sector central. 17. Vigilar que se realice la liquidación de los reclamos de pago, Así como su captura para generar el resumen contable correspondiente. 18. Dar seguimiento a la solicitud formulada a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros Referente a la autorización del recurso presupuestal para generar el pago reclamado. 19. Vigilar la impresión y distribución de cheques de reclamo de pago a las unidades responsables del sector central, Así como la conciliación de productos ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros. 20. Vigilar que se realice la liquidación de los salarios caídos, Así como su captura para generar el resumen contable correspondiente. 21. Dar seguimiento a la solicitud formulada a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros referente a la autorización del recurso presupuestal y recursos financieros referente a la autorización del recurso presupuestal para genera el pago de los salarios caídos solicitados. 22. Vigilar la impresión y distribución de cheques de salarios caídos, Así como la conciliación de productos ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.		
Perfil	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría, Económica, Derecho, Psicología, Computación e Informática. Área general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Sistemas de Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área general: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	

		Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública.
		Capacidades gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades técnicas 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Administración de Proyectos.
		Idiomas extranjeros No requerido.
		Otros Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS, CONTROL DE PAGOS Y DISTRIBUCION DE CHEQUES		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 123.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2 y 38.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. II.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 34.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 8, 13, 14, 35 al 39.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
	Subtema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 10 y 11.

		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 5, 6 y 63.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
	Subtema 5:	PAGOS
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. IV, numerales 20.1 al 21.6.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 9, 10, 11 y 13.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
	Subtema 6:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. II y Cap. III.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
Tema 2:	REMUNERACIONES	
	Subtema 1:	PERCEPCIONES
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 14 al 20, 22 al 38 y anexos.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 4, 51 al 56, 64 al 73.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 28 al 34, 64 al 72, 81 al 85, 124 al 130, 132 y 133.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía

		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. IV, numerales 19.1 y 19.2.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1000.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
Tema 3:	SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema 1:	PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 64 y 65.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 23, 24, 31, 32 y 34.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 20.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 47 al 54.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</i>		
Nivel administrativo	11-200-1-CFOA001-0000153- E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.		
Perfil:	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Ingeniería.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área general: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Área general: Matemáticas. Área de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. Área general: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN PÚBLICA, FORMA EN QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único y Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto artículos 1 al 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 1 al 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo y Tercero, Artículos 1 al 47
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV, artículos 1 al 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Artículos 106 al 109
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo I, Sección I, Artículos 283 al 289
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto, Artículos 1o. al 32
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y Segundo, Capítulo I, Artículos 7 y del 24 al 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II, Sección I y Capítulo I, Artículos, 6, 7 y 22
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL	
	Subtema 1:	DEL EJERCICIO; DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS; DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS; DE LOS DONATIVOS DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS; DE LA CLASIFICACION DEL GASTO Y DEL ARCHIVO CONTABLE
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I, II, III y VI
		Artículos 45 a 47, 50 a 52, 54, 57 a 59, 80 y 81
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 a 5
		Título Cuarto, Capítulo I,
		Sección I, Artículos 64 al 69
		Sección II, Artículos 70 al 72
		Sección III, Artículos 73 al 78 A
		Sección IV, Artículo 79
		Sección V, artículo 80

		Capítulo II Sección I, Artículo 81 al 85 Sección II, Artículo 86 al 86 A Capítulo III, Artículo 92 al 97 Capítulo IV, Sección I, Artículo 105 al 106 Sección II, Artículo 107 Capítulo V, Sección I, Artículo 108 a 113 Capítulo VII, Artículo 119 al 120 A Capítulo X, Sección I, Artículo 146 y 146 A Sección II, Artículo 147 Capítulo XI Sección I, Artículo 156 al 158 Capítulo XIII, Artículo 182 al 188
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Título reubicado DOF 28-05-2009 (antes Título Cuarto), Capítulo Unico, Artículos 51 al 55 bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV de las Personas Físicas Sección I, De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales Artículo 127
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o. A fracción II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o. fracción I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 12, 19 y 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2010.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo Primero, Artículos 95 al 109
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículos 29 y 29A
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/91_cff.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 10, del 10 solamente partidas que forman parte de los capítulos 2000, 3000, 5000 y 7000, del 7000 solamente la partida 7502.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
		Bibliografía
		Pago Electrónico de Contribuciones Federales Pago Oficio Circular No. 401-DOFV-39114 Oficio Circular No. 401-SO-20124
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/pec//Paginas/index.aspxElectrónico de Contribuciones Federales http://www.hacienda.gob.mx/PEC/documents/401_dofv_39114.pdf http://www.hacienda.gob.mx/PEC/documents/401_so_20124.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
		Bibliografía
		NGIFG 004—Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2008/SectorCentralYSectorParaestatal/ngifg004.pdf
	Subtema 2:	DE LA AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA
		Bibliografía

		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Título Tercero, Capítulos IV		
		Artículos 61 a 63		
		Página Web		
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm		
		Bibliografía		
	Subtema 3:	DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION		
		Bibliografía		
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Título Sexto, Capítulo I, Artículo 106, 107 Fracción I, y 108 a 111		
		Página Web		
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes		
		Bibliografía		
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Título Séptimo, Capítulo II, Artículos 303 al 304 A		
		Capítulo III Artículos 305 A 312		
		Página Web		
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes		
	Subtema 4:	DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES		
		Bibliografía		
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Título Séptimo, Capítulo Unico, Artículos 112 a 118		
		Página Web		
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes		
Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo		11-313-1-CFOA002-0000178-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales		1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera);		

	6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
Tema 1:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	LEYES Y NORMAS NACIONALES REFERENTES A LA ADMINISTRACION DE BIENES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley General de Inmuebles Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 153 (A), 162, 584, 61
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 14, 18, 27, 30, 33
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Arts. 103, 104
		Página Web
		comprasep.sep.gob.mx/marco_J/Lineamientos/oficio%20lineamientos.260504.htm
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf
Tema 2:	MARCO TEORICO METODOLOGICO	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ORGANIZACIONES
		Bibliografía
		Robbins, Stephen. Comportamiento Organizacional. 8a. Edición. Prentice Hall, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Págs. 27, 523, 595 y 635.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Robles Valdés, Gloria. Administración, Un enfoque interdisciplinario. 2000. México.
		Págs. 120, 249, 278 y 303.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3:	MARCO NORMATIVO EDUCACION	
	Subtema	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012

	1:	
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Información y Proyectos</i>		
Nivel administrativo	11-210-1-CFOA01-0000312-E-C-G Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México
Funciones principales	1. Recabar información sobre experiencias internacionales exitosas en programas para abatir rezagos y planeación educativa; 2. Recabar información sobre los avances en los principales programas impulsados por la Secretaría de Educación Pública; 3. Recabar información estadística del Sistema Educativo Nacional que sea relevante para la elaboración de posibles estrategias y proyectos de largo plazo; 4. Auxiliar en la redacción de fichas técnicas, reportes y estudios sobre diversos temas relevantes para la plantación del sistema; 5. Consolidar información estadística actualizada del Sistema Educativo Nacional en conjunto de información presupuestal para su utilización en presentaciones y fichas técnicas; 6. Auxiliar en el diseño de presentaciones y fichas técnicas que sirvan como elementos de información y análisis a funcionarios de la Secretaría que participen en foros y reuniones de trabajo de planeación educativa; y 7. Difundir los acuerdos tomados en los foros y eventos nacionales e internacionales de cooperación técnica de planeación educativa.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Educación, Psicología, Comunicación y Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Sectorial.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y PROYECTOS		
Tema 1:	INTRODUCCION A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 39
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivo de Calidad de la Dirección General de Planeación y Programación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		No aplica
		Página Web
		www.dgpp.sep.gob.mx
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	Diseño de Proyectos
		Bibliografía:
		Paladino, Enrique; Buenos Aires, Espacio, 1999, 156 p.; Cómo diseñar y elaborar proyectos: elaboración-planificación-evaluación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	Métodos Gráficos para la planeación y control de proyectos
		Bibliografía:
		Arranz Ramonet, Antonio; Megabyte, Noriega, 1993, 47 p., México; Planificación y control de proyectos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	Puntos clave para el diseño y elaboración de proyectos sociales
		Bibliografía:
		Ulla, Luis; Espacio, 2006, 89 p. Buenos Aires, Instituto para la Cultura, la Innovación y el Desarrollo; Guía para la elaboración

		de proyectos sociales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 4:	Seguimiento y evaluación de proyectos sociales
		Bibliografía:
		Ulla, Luis; Espacio, 2006, 89 p. Buenos Aires, Instituto para la Cultura, la Innovación y el Desarrollo; Guía para la elaboración de proyectos sociales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 5:	Sostenibilidad y sustentabilidad de proyectos sociales
		Bibliografía:
		Ulla, Luis; Espacio, 2006, 89 p. Buenos Aires, Instituto para la Cultura, la Innovación y el Desarrollo; Guía para la elaboración de proyectos sociales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6
		Página Web:
		No disponible en este medio.
Tema 3:	ECONOMIA Y ESTADISTICA	
	Subtema 1:	Oferta, demanda y punto de equilibrio
		Bibliografía:
		Pugel, Thomas A., "Economía Internacional". Editorial McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	El PNB, el mercado monetario, balanza comercial y sus puntos de equilibrio
		Bibliografía:
		Pugel, Thomas A., "Economía Internacional". Editorial McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 21
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	Conceptos básicos de estadística.
		Bibliografía:
		Conceptos básicos de estadística.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos de estadística.
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml
	Subtema	Tablas y gráficas de frecuencia estadística

	4:	
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Business and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 5:	Media, mediana y moda
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Business and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 6:	Probabilidad y Distribución de Probabilidades
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Business and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 y 4
		Página Web:
		No disponible en este medio.
Tema 4:	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1:	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
		Bibliografía:
		Actividades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Actividades
		Bibliografía:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 2:	TIPOS Y USOS
		Bibliografía:
		Tipos y usos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos y usos
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas de Desarrollo Académico</i>		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000301-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dar seguimiento al Programa de Estímulos al Desempeño Docente de la SEMS; 2. Participar en las reuniones de evaluación del Programa de Estímulos al Desempeño Docente de la SEMS; 3. Revisar las solicitudes de becas de posgrado, especialización y titulación del personal docente de la SEMS; 4. Elaborar la nómina de pago a becarios de la SEMS; 5. Dar seguimiento de los apoyos otorgados a los becarios de la SEMS; 6. Revisar y registrar el dictamen del Programa de Becas Comisión en correspondencia con la normatividad establecida; 7. Verificar la elaboración de los informes del Programa de Becas Comisión del personal docente de la SEMS; 8. Dar seguimiento al trámite de los servidores públicos apoyados con el Programa de Becas Comisión y registrarlo en la base de datos; 9. Participar en la elaboración de la convocatoria del programa sabático y dar seguimiento a las resoluciones de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEMS; y 10. Elaborar los informes relacionados con el programa sabático.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación; Preparación y Empleo de Profesores.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO ACADEMICO			
Tema	LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		

1:		
	Subtema 1:	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía:
		Portal institucional de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Nuestra institución/ Historia de la SEP/ Organigrama/Visión y Misión de la SEP
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2:	SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía.
		Portal institucional de la SEMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación, Funciones y antecedentes, Estructura interna, Oferta Educativa.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Viernes 21 de enero de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2:		NORMATIVIDAD
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales (artículo 3o.)
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones generales.
		Página Web:
		http://www.google.com.mx/search?hl=es&source=hp&q=ley+general+de+educacion+2009&meta=&aq=1&oq=ley+general+de+e
	Subtema 2:	REGLAMENTOS Y MANUALES
		Bibliografía:
		Reglamento de las condiciones general del trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones preliminares, Artículos del 1 al 3. Capítulo II Trabajadores de base y trabajadores de confianza, Artículos del 4 al 8. Capítulo III de los nombramientos y promociones, Artículos del

		10 al 18.
		Página Web:
		http://www.geocities.com/Athens/Rhodes/8949/reglamento.html
		Bibliografía:
		Manual para el Otorgamiento de Licencias por Becas-Comisión a Servidores Públicos para efectuar Estudios de Posgrado en Instituciones Educativas Nacionales y del Extranjero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II Marco Jurídico. Sección III Disposiciones generales y Apartado “De los requisitos y características de las licencias por becas-comisión”. Sección IV Derechos y obligaciones de los becarios.
		Página Web:
		http://cosdac.sems.gob.mx/beca_comision.php .
		Bibliografía
		Normas para la operación del periodo sabático.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado I. Disposiciones generales, artículos 1-16 y Apartado X. Programas susceptibles de ser desarrollados por los docentes en el ejercicio del periodo sabático.
		Página Web:
		http://cosdac.sems.gob.mx/sabatico.php
		Bibliografía:
		Reglamento del programa de estímulos al desempeño docente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos Capítulo IV Criterios generales de evaluación Capítulo VII Niveles y montos de los Estímulos Capítulo VIII Responsabilidades y derechos
		Página Web:
		http://cosdac.sems.gob.mx/normatividad/reglamento_edd.pdf
		Bibliografía:
		Manual de normas para la administración de recursos humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Funcionamiento del sistema de recursos humanos en la Secretaría de Educación Pública. Disposiciones generales. Capítulo V, Desarrollo de personal (numerales 25, 26, 27 y 28).
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
Tema 3:	REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1:	Bibliografía:
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://cosdac.sems.gob.mx/index.php
		Bibliografía:
		Acuerdo Secretarial número 447 por el que se establecen las competencias que definen el perfil de los docentes adscritos a los planteles de educación media superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web:
		http://cosdac.sems.gob.mx/index.php
		Bibliografía:
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco común del Sistema Nacional de Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://cosdac.sems.gob.mx/index.php
		Bibliografía:
		Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://cosdac.sems.gob.mx/index.php
		Bibliografía:
		Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://cosdac.sems.gob.mx/index.php
Tema 4:	EVALUACION DOCENTE	
	Subtema 1:	EVALUACION Y FORMACION DOCENTE
		Bibliografía
		Martínez Rizo, Felipe. 2004. Evaluación del desempeño del personal académico. Análisis y propuesta Metodológica básica. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. Serie Investigaciones,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 6: Consideraciones sobre la evaluación del personal académico por parte de los alumnos.
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Rueda Mario. 2004. Evaluación de la Docencia: perspectivas actuales, México, Editorial Paidós.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		No disponible en este medio

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección

Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes

Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula 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). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de

	Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 16 al 29 de junio de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	16 de junio de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 al 29 de junio de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 al 29 de junio de 2010
	Etapa II: Examen de	Del 30 de junio al 31 de agosto de

	conocimientos y evaluaciones de habilidades	2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 30 de junio al 31 de agosto de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 30 de junio al 31 de agosto de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 30 de junio al 31 de agosto de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 30 de junio al 31 de agosto de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las habilidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en	

	los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de habilidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de

	Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en

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

	claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o

fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en

lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.
- Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso".

	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia.

	• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS

	EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php - Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los

	exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 16 de junio de 2010.

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

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

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/13

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/2010/13 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (01/13/10)		
Código	12-511-1-CFLB001-0000002-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DIRIGIR Y NORMAR EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA QUE SEAN UN VINCULO DE COMUNICACION ENTRE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DEL SECTOR, ASI COMO IMPULSAR SU USO COMO HERRAMIENTAS AUXILIARES EN EL TRABAJO DIARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEJORANDO SU EFICIENCIA. OBJETIVO 1: COORDINAR LA INTEGRACION Y LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE SALUD FUNCION 1: EVALUACION DE PROYECTOS FUNCION 2: COORDINACION DE PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RELACIONADOS CON LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION FUNCION 3: PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION OBJETIVO 2:		

	PROMOVER EL USO DE ESTANDARES ABIERTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, TANTO EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES COMO EN LAS APLICACIONES Y SERVICIOS. FUNCION 1: HOMOLOGACION DE ESTANDARES EN TI FUNCION 2: ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TI FUNCION 3: PLANEAR EL DESARROLLO EN TI DE LA SECRETARIA OBJETIVO 3: NORMAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LA POLITICA DE TI DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: ESTABLECER LAS NORMAS DE TI FUNCION 2: DESARROLLO TECNOLOGICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FUNCION 3: PLANEACION DE LAS TI EN LA SECRETARIA DE SALUD		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Matemáticas y/o Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad (Telecomunicaciones)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Tecnología de los Ordenadores y/o Seis años en Procesos Tecnológicos y/o Seis años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Seis años en Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	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 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 GESTION DE LA CAPACITACION EN SALUD (03/13/10)		
Código	12-610-1-CFNB003-0000010-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones	MISSION: COORDINAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LA		

principales	CAPACITACION EN SALUD, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD Y AL INCREMENTO DEL CAPITAL INTELECTUAL DE LA INSTITUCION, A FIN DE COADYUVAR A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE OTORGAN. OBJETIVO 1: PARTICIPAR EN LA DEFINICION Y CUMPLIMIENTO DE POLITICAS NACIONALES, PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CAPACITACION. FUNCION 2: COORDINAR LA VINCULACION DE LA CAPACITACION CON PROCESOS EXTERNOS. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LOS ORGANOS COLEGIADOS RESPONSABLES DE LA CONDUCCION DE LA CAPACITACION. OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN LA PLANEACION Y EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION EN SALUD. FUNCION 1: PROPONER POLITICAS NACIONALES PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA IMPLANTACION Y CUMPLIMIENTO DE POLITICAS NACIONALES PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. FUNCION 3: SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS NACIONALES PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. OBJETIVO 3: PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACION DE LAS AREAS RESPONSABLES DE LA CAPACITACION DE LA INSTITUCION. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCION DE UN MODELO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE SALUD. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA ELABORACION, DIFUSION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION. FUNCION 3: SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION.	
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 Educación	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Psicopedagogía y/o Tres años en Organización y Planificación de la Educación y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del 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 EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA * (04/13/10)		
Código	12-610-1-CFNB002-0000073-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CON TRABAJO EN EQUIPO, VISION DE FUTURO Y VIABILIDAD, ELABORAMOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EDUCACION Y CAPACITACION EN SALUD, APLICABLES A LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 1: ELABORAR Y ACTUALIZAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD PARA CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION. FUNCION 1: OBTENER LA INFORMACION BIBLIOGRAFICA NECESARIA PARA FUNDAMENTAR LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO DE CADA INSTRUMENTO NORMATIVO EN ELABORACION O ACTUALIZACION. FUNCION 2: UTILIZAR LA METODOLOGIA DEFINIDA (ELECTRONICA) PARA CONFORMAR Y REQUISITAR LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO CORRESPONDIENTE. FUNCION 3:		

ELABORACION Y REQUISITADO DE CADA UNO DE LOS PUNTOS Y NUMERALES QUE LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO DE CADA INSTRUMENTO NORMATIVO REQUIERE. ENVIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

OBJETIVO 2:

ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD.

FUNCION 1:

ANALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA DEFINIR LOS QUE SE ELABORARAN O ACTUALIZARAN ANUALMENTE.

FUNCION 2:

DEFINIR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS A INCLUIR EN EL PROGRAMA ANUAL DE NORMALIZACION EN EL AREA DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD.

FUNCION 3:

ELABORAR Y ENVIAR A LAS AREAS CONCENTRADORAS EN PROGRAMA ANUAL DE NORMALIZACION EN MATERIA DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD.

OBJETIVO 3:

ELABORACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION DEL AREA DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD.

FUNCION 1:

DETECTAR NECESIDADES DE INSTRUMENTOS JURIDICO NORMATIVOS, OBTENCION DE BIBLIOGRAFIA PARA SU ELABORACION, ELABORACION DE ANTEPROYECTOS CON FORMACION DE EQUIPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS, ANALISIS DE OPINIONES VIRTUALES, COORDINACION DE EQUIPOS DE EXPERTOS DE TRABAJO PRESENCIALES, ELABORACION DE PROYECTOS Y PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

FUNCION 2:

SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DIFUSION A NIVEL NACIONAL DE LOS DOCUMENTOS.

FUNCION 3:

SEGUIMIENTO AL CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS OFICIALES A NIVEL NACIONAL POR LOS RESPONSABLES INVOLUCRADOS.

OBJETIVO 4:

ELABORACION DE LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO DE CADA UNO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS A ELABORAR O ACTUALIZAR.

FUNCION 1:

REALIZAR UN DIAGNOSTICO A NIVEL NACIONAL DE LAS NECESIDADES REALES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD.

FUNCION 2:

OBTENER INFORMACION A NIVEL NACIONAL DE LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD PARA ELABORAR EL DIAGNOSTICO.

	FUNCION 3: OBTENER UN DOCUMENTO QUE NOS ORIENTE PARA ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION EN EL AREA DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Enfermería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL (CISAME) (05/13/10)		
Código	12-313-1-CFNA001-0000008-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: INVESTIGAR, DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS JURIDICO-NORMATIVO EN SALUD MENTAL, PARA EL BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL. OBJETIVO 1: COORDINAR, ASESORAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO ADECUADO DEL AREA MEDICA, PARAMEDICA Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL, IMPLEMENTANDO ESTRATEGIAS DE OPERATIVIDAD PARA LOGRAR UNA ATENCION EFICAZ Y OPORTUNA DE LOS USUARIOS QUE AHI SON		

ATENDIDOS.

FUNCION 1:

COORDINAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO ADECUADO DEL AREA MEDICA, PARAMEDICA Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL PARA LOGRAR UNA ATENCION EFICAZ Y OPORTUNA DE LOS USUARIOS QUE AHI SON ATENDIDOS.

FUNCION 2:

ASESORAR AL PERSONAL MEDICO, PARAMEDICO Y ADMINISTRATIVO EN ESTRATEGIAS PARA LOGRAR UNA ADECUADA FUNCIONALIDAD EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN PARA OBTENER UNA MEJOR ATENCION A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.

FUNCION 3:

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE OPERATIVIDAD, PARA LOGRAR UN MEJOR DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.

OBJETIVO 2:

SUPERVISAR LA INTEGRACION Y CONCENTRACION DE LA INFORMACION DE LOS REGISTROS CLINICOS PARA MANTENERLA ACTUALIZADA Y COMPLETA CON LOS DIAGNOSTICOS Y TRATAMIENTOS DE LOS USUARIOS, COADYUVAR EN LA OPORTUNA ENTREGA DE INFORMACION AL SISTEMA DE INFORMACION EN SALUD, PARA LOGRAR UN CONCENTRADO ADECUADO PARA LA ESTADISTICA, ASI COMO ESTABLECER ENLACES CON LAS INSTITUCIONES PARA FAVORECER Y MEJORAR LA ATENCION A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.

FUNCION 1:

SUPERVISAR LA INTEGRACION Y CONCENTRACION DE LA INFORMACION DE LOS REGISTROS CLINICOS PARA MANTENERLA ACTUALIZADA Y COMPLETA CON LOS DIAGNOSTICOS Y TRATAMIENTOS DE LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.

FUNCION 2:

SUPERVISAR Y COADYUVAR EN LA OPORTUNA ENTREGA DE INFORMACION AL SISTEMA DE INFORMACION EN SALUD, PARA LOGRAR UN CONCENTRADO ADECUADO PARA LA ESTADISTICA DE LA ATENCION A LA POBLACION DE USUARIOS.

FUNCION 3:

ESTABLECER ENLACES CON LAS INSTITUCIONES PARA FAVORECER Y MEJORAR LA ATENCION A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL, ASI COMO ORGANIZAR A LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN PRACTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL DE DISTINTAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

OBJETIVO 3:

CONTRIBUIR CON PLANES Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN RESOLVER DIFERENCIAS O SITUACIONES QUE OBSTRUYAN LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, ASI COMO SUPERVISAR EL BUEN ESTADO DE LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE CON OBJETO DE TENER UN OPTIMO

	FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL. FUNCION 1: CONTRIBUIR CON PLANES Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN RESOLVER DIFERENCIAS O SITUACIONES QUE OBSTRUYAN LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON OBJETO DE TENER UN OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD. FUNCION 2: SUPERVISAR EL BUEN ESTADO DE LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE Y PROPORCIONAR INFORMACION AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LAS NECESIDADES DEL MISMO, ASI COMO PROPONER, CONTRIBUIR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD Y LAS AREAS QUE DE ELLA DEPENDEN, MANTENIENDO COMUNICACION CON EL AREA DE PROTECCION CIVIL DELEGACIONAL.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Psicología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Psicología Social y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Relaciones Internacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre Conocimiento sobre el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental	
	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 ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD (7/13/10)		
Código	12-514-1-CFNB002-0000015-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: REALIZAR LA EVALUACION FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION FISICA EN SALUD PARA SU PRESENTACION Y AUTORIZACION ANTE LA UNIDAD DE INVERSIONES Y LA COMISION INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO DE LA SHCP, ASI COMO PARA LA ESTRUCTURACION DE LOS MISMOS BAJO LOS LINEAMIENTOS FINANCIEROS ESTABLECIDOS, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION DE		

EVALUACION ECONOMICA FINANCIERA.

OBJETIVO 1:

DISEÑAR Y PROPONER ESTUDIOS PARA LA DETERMINACION DE MODELOS FINANCIEROS APLICABLES A PROYECTOS DE INVERSION FISICA, PARA FACILITAR EN FORMA ANALITICA LAS ETAPAS Y CARACTERISTICAS DE SU REALIZACION, A TRAVES DE ESQUEMAS DE INVERSION PUBLICA TRADICIONAL, ASOCIACIONES PUBLICA-PRIVADA, ARRENDAMIENTO FINANCIERO, CREDITO EXTERNO Y DEMAS ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO Y OPERACION APLICABLES.

FUNCION 1:

DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE INVERSION NECESARIOS PARA INTEGRAR EL DOCUMENTO DE PLANEACION ANUAL DE LA DIRECCION.

FUNCION 2:

DISEÑAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ECONOMICA FINANCIERA NECESARIOS, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICO-PRIVADA.

FUNCION 3:

REVISAR EL CONTENIDO DE LOS ANALISIS COSTO Y BENEFICIO QUE INGRESEN A LA DIRECCION, PARA VALIDAR LOS CONTENIDOS DE LOS MISMOS DESDE EL PUNTO DE VISTA FINANCIERO.

OBJETIVO 2:

CONTROLAR Y SUPERVISAR EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS CONTRATOS REALIZADOS POR LA DIRECCION DE EVALUACION ECONOMICA FINANCIERA PARA GARANTIZAR EL APEGO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS CON LAS BASES DE CONTRATACION Y LOS TERMINOS DE REFERENCIA APLICABLES.

FUNCION 1:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION CON LAS OTRAS 2 SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCION, PARA DETERMINAR LAS PRIORIDADES EN PROYECTOS DE INVERSION.

FUNCION 2:

COADYUVAR A LA DIRECCION EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA LA SUPERVISION, RECEPCION Y VALIDACION DE LOS PRODUCTOS GENERADOS.

FUNCION 3:

ELABORAR LOS DICTAMENES DE VALIDACION NECESARIOS, PARA LA RECEPCION FISICA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS CONTRATOS.

OBJETIVO 3:

RECIBIR Y EVALUAR LOS ANALISIS COSTO-BENEFICIO QUE ENVIEN LOS ESTADOS Y LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU OPORTUNO REGISTRO EN CARTERA DE INVERSION Y PARA EMITIR LOS DICTAMENES DE EVALUACION CORRESPONDIENTE A LOS ANALISIS.

FUNCION 1:

VERIFICAR LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACION GENERADA DE CARACTER FINANCIERO DERIVADA DE LOS CONTRATOS REALIZADOS CON TERCERAS PERSONAS PARA ASEGURAR EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS MISMOS.

FUNCION 2:

EMITIR LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES A LOS DOCUMENTOS DE ANALISIS COSTO Y BENEFICIO PRESENTADOS A LA DIRECCION PARA QUE ESTAS SEAN APLICADAS POR LA ENTIDAD DESARROLLADORA DEL ANALISIS.

	FUNCION 3: APOYAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA QUE ASI LO REQUIERAN, PARA LA ADECUADA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE LA DIRECCION.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica (Comunicaciones y Electrónica) y/o Carrera Genérica Ingeniería 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 Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo (Evaluación de Proyectos de Inversión)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces Programas de computación requeridos: Word y Excel: nivel básico	
	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	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL * (8/13/10)		
Código	12-313-1-CFNA001-0000007-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD. OBJETIVO 1: DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO ANUAL PARA PROPORCIONAR LOS DIVERSOS RECURSOS QUE PERMITAN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD. FUNCION 1: DIRIGIR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE FORMA		

EQUILIBRADA Y AUSTERA PARA PODER CUBRIR TODAS LAS NECESIDADES BASICAS. FUNCION 2: SUPERVISAR A LAS DIFERENTES AREAS PARA QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS NO SEAN DESVIADOS NI MAL UTILIZADOS POR EL PERSONAL. FUNCION 3: VIGILAR QUE EL PRESUPUESTO SEA EJERCIDO DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. OBJETIVO 2: VIGILAR, CONTROLAR Y APOYAR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE ESTE VALIOSO RECURSO CONTRIBUYA AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE NUESTRA UNIDAD. FUNCION 1: VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL PARA OPTIMIZAR ESTE RECURSO EN DIRECCION AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ESTE SECRETARIADO. FUNCION 2: CONTROLAR A NUESTROS RECURSOS HUMANOS PARA ALINEARLOS EN LA DIRECCION DE CUMPLIR LA MISION DE NUESTRO SECRETARIADO. FUNCION 3: APOYAR A LOS ELEMENTOS DE ESTA UNIDAD A QUE SE LES RESPETE SUS DERECHOS Y QUE CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES PARA QUE HAYA UNA MEJOR ARMONIA LABORAL. OBJETIVO 3: DIRIGIR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE ADQUISICIONES PARA PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE PERMITAN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS SUSTANTIVAS. FUNCION 1: ASEGURAR QUE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SEAN PROPORCIONADOS A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS. FUNCION 2: DISEÑAR PROCEDIMIENTOS PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS MATERIALES. FUNCION 3: EVALUAR QUE LA CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES SEAN Estrictamente INDISPENSABLES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Finanzas
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Administración Pública y/o
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo
	Idioma	No requerido

	Otros	Necesidad de viajar: a veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL * (10/13/10)		
Código	12-514-1-CFOC001-0000038-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS OPERATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. OBJETIVO 1: PROGRAMAR LAS ACCIONES QUE EJECUTARA EL SIGUIENTE EJERCICIO A TRAVÉS DE SUS AREAS OPERATIVAS, LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, PARA EL LOGRO DE LAS METAS QUE LE CORRESPONDEN DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. FUNCION 1: INFORMAR AL SAT DEL PAGO A CONTRATISTAS DE OBRA PUBLICA, HECHOS DURANTE EL EJERCICIO ANTERIOR. FUNCION 2: PROPORCIONAR INFORMACION DE CARACTER PRESUPUESTAL AL ORGANO INTERNO DE CONTROL FUNCION 3: PROPORCIONAR INFORMACION DE CARACTER PRESUPUESTAL A LA AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. OBJETIVO 2: CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO MEDIANTE LA APLICACION DE PROCEDIMIENTOS Y EL APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA LOGRAR UN EJERCICIO EFICIENTE DEL GASTO. FUNCION 1: INTEGRAR EL DOCUMENTO DE PLANEACION QUE CONTIENE LAS ACCIONES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION A REALIZAR EN EL SIGUIENTE EJERCICIO, CON LA INFORMACION QUE LE REPORTAN LAS AREAS OPERATIVAS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS QUE EMITA LA DGPOP. FUNCION 2: INTEGRAR LOS PROYECTOS DE INVERSION QUE REPORTEN LAS AREAS OPERATIVAS, PARA SU REGISTRO EN LA CARTERA DE LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SHCP, DE CONFORMIDAD CON LOS		

	LINEAMIENTOS Y FORMATOS QUE EMITA LA DGPOP. FUNCION 3: INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT), QUE CONTIENE INFORMACION DE CARACTER PROGRAMATICO PRESUPUESTAL, MISMO QUE CONSTITUYE EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMA QUE EMITE Y DESARROLLA DGPOP. OBJETIVO 3: PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES INSTANCIAS REVISORAS, TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, A FIN DE VERIFICAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCION 1: SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL QUE INTEGRA EL AREA. FUNCION 2: ESTABLECER CONTACTO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SOLICITAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS. FUNCION 3: REVISAR Y FIRMAR LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA PARA EJECUCION DEL GASTO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Finanzas	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido	
	La Calificación Mínima del 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 CONTRATOS Y CONCURSOS (11/13/10)		
Código	12-514-1-CFOA001-0000036-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Objetivos funciones principales	y MISSION: ELABORA BASES Y CONVOCATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION Y CONTRATACION EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN APOYO A LAS DIVERSAS DIRECCIONES DE ESTA DIRECCION GENERAL, ASI COMO DE LOS DIVERSOS INSTITUTOS Y HOSPITALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SU REGLAMENTO. OBJETIVO 1: QUE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS SE CUMPLA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. FUNCION 1: PRESENTAR UNA GUIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PARA LAS AREAS DE ESTA DIRECCION GENERAL FUNCION 2: REALIZAR UNA GUIA PARA LA INTEGRACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR PARTE DE LOS LICITANTES EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA FUNCION 3: PRESENTAR EL MODELO DEL MANUAL DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA DICTAMEN Y APROBACION Y POSTERIOR CONOCIMIENTO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL FUNCION 4: PRESENTAR EL MODELO DEL MANUAL DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES DE LICITACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PARA SU DICTAMEN Y APROBACION POSTERIOR Y CONOCIMIENTO DE LA AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA OBJETIVO 2: ELABORACION DE BASES Y CONVOCATORIAS APEGADAS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE FUNCION 1: REALIZAR MODELOS DE BASES EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS PARA SU USO POR PARTE DEL SECTOR SALUD FUNCION 2: REALIZAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA PUBLICA (NACIONAL E INTERNACIONAL) PARA SU USO EN EL SECTOR SALUD OBJETIVO 3: REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION INVOLUCRANDO A LAS AREAS SOLICITANTES CON APEGO A LA NORMATIVIDAD FUNCION 1: REALIZAR ESTRATEGIAS PARA LA RECEPCION DE PROPUESTAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL FUNCION 2: ELABORAR UN PROGRAMA PARA EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LAS PROPUESTA TECNICAS Y ECONOMICAS DE LOS LICITANTES QUE REALIZA ESTA DIRECCION GENERAL

	FUNCION 3: LLEVAR UN CONTROL CRONOLOGICO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION Y CONTRATACION DE LA DIRECCION GENERAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA OBJETIVO 4: LLEVAR A CABO LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EJECUTAR LAS OBRAS Y SERVICIOS FUNCION 1: LLEVAR A CABO LOS TRAMITES NECESARIOS ANTE LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA SU AUTORIZACION Y VALIDACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO SU REGISTRO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y, EN SU CASO, SU VALIDACION		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del 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 INFORMACION INSTITUCIONAL (12/13/10)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000067-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISSION: PARTICIPAR EN LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD, FACILITANDO A LOS DIRECTIVOS Y TRABAJADORES DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE REDES DE COMPUTO, DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y CAPACITACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION OBJETIVO 1: BRINDAR SOPORTE TECNICO Y GESTION DE MANTENIMIENTO A COMPUTADORAS Y REDES DE COMPUTADORAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD FUNCION 1: DIAGNOSTICO DE FALLAS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y EN LA RED LOCAL DE COMPUTADORAS. DECISION SI SE BRINDA MANTENIMIENTO LOCAL O EXTERNO FUNCION 2: REPARACION DE FALLAS QUE HAN SIDO DIAGNOSTICADAS PARA MANTENIMIENTO LOCAL. FUNCION 3: SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE MANTENIMIENTO POR TERCEROS, TANTO EN GARANTIA COMO POR CONTRATO ESPECIFICO OBJETIVO 2: BRINDAR SOPORTE TECNICO Y GESTION DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD FUNCION 1: CONFIGURACION DE "FACILIDADES" QUE SE BRINDAN A LAS EXTENSIONES DEL CONMUTADOR. FUNCION 2: ENLACE CON LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA BRINDAR MANTENIMIENTO A LOS ENLACES DE TELECOMUNICACIONES RENTADOS (DE VOZ Y DATOS) PARA SERVICIO A LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. FUNCION 3: SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE MANTENIMIENTO POR TERCEROS (EN GARANTIA O POR CONTRATO ESPECIFICO) EN EQUIPOS DE TELEFONIA DE USUARIO FINAL Y DEL CONMUTADOR. OBJETIVO 3: AUXILIAR EN LA PLANEACION DEL CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD FUNCION 1: ENLACE CON LOS DIRECTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD PARA CONOCER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. FUNCION 2:

	REALIZACION DEL PLAN ANUAL EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. FUNCION 3: APOYO EN LA REALIZACION DE LOS ANEXOS TECNICOS PARA LAS LICITACIONES PUBLICAS DE ADQUISICION O RENTA DE BIENES INFORMATICOS. OBJETIVO 4: AUXILIAR EN EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD FUNCION 1: APOYO A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA EN LA DICTAMINACION DE LA FUNCIONALIDAD U OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. FUNCION 2: REGISTRO DE LOS BIENES EN LA APLICACION "IRI" (INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICO) QUE DISTRIBUYE LA DIRECCION GENRAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. FUNCION 3: ENLACE CON LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (DGTI) PARA LA ENTREGA DE ACTUALIZACIONES A LA BASE DE DATOS DE BIENES INFORMATICOS QUE, POR NORMATIVIDAD TECNICA, SE ENTREGA A LA DGTI UNA VEZ POR AÑO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Ciencia de los Ordenadores y/o Dos años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Dos años en Electrónica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de	

	Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR INVITACION Y COMPRAS DIRECTAS (15/13/10)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000026-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y COMPRAS DIRECTAS Y ESTAS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUERIENTES. OBJETIVO 1: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD FUNCION 1: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. FUNCION 2: ELABORAR LAS BASES, OFICIOS DE INVITACION Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION. FUNCION 3: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSUMOS MEDICOS ADQUIRIDOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS. OBJETIVO 2: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO. FUNCION 1:		

	DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. FUNCION 2: CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. FUNCION 3: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION DE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. OBJETIVO 3: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE INSUMOS MEDICOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ASI COMO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. FUNCION 1: PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. FUNCION 2: ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A CompraNet. FUNCION 3: ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVA A LA LEY FEDERAL DE TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Comunicación	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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	DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS (16/13/10)		

Código	12-512-1-CFOC001-0000023-E-C-N		
Número vacantes	de 01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: LLEVAR A CABO LA GENERACION Y FORMALIZACION DE PEDIDOS DE BIENES, ASI COMO DE INSUMOS MEDICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE ASEGUREN A LA SECRETARIA EL ABASTO DE LOS INSUMOS CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDOS OBJETIVO 1: LLEVAR A CABO LA GENERACION DE PEDIDOS DE BIENES, ASI COMO DE INSUMOS MEDICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE FUNCION 1: REVISAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MEDICOS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUMPLAN CUANTITATIVAMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA. FUNCION 2: VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION DERIVADA DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACION DIRECTA, SEA LA NECESARIA PARA EL FINCAMIENTO DE PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS FUNCION 3: VERIFICAR QUE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS ADJUDICADOS POR LICITACION PUBLICA, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACION DIRECTA, SEAN ELABORADOS DE ACUERDO A LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA. QUE ASEGUREN EL ABASTO DE LOS INSUMOS CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDOS. OBJETIVO 2: LLEVAR A CABO LA FORMALIZACION DE PEDIDOS DE BIENES, ASI COMO DE INSUMOS MEDICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE FUNCION 1: VIGILAR QUE LA FORMALIZACION DE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. ACUERDO DE VOLUNTADES QUE CREA DERECHOS Y OBLIGACIONES ENTRE EL PROVEEDOR Y LA SECRETARIA. FUNCION 2: REVISAR QUE LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS FINCADOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. PARA ASEGURAR LA ENTREGA DE LOS BIENES EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: SUPERVISAR LA DEBIDA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO. PARA HACERLAS EFECTIVAS EN EL MOMENTO QUE SEAN		

	REQUERIDAS. OBJETIVO 3: ELABORAR LAS MODIFICACIONES, EN CASO DE SER PROCEDENTES, A LOS PEDIDOS ADJUDICADOS. PARA ASEGURAR LA ENTREGA DE LOS INSUMOS DE ACUERDO A LAS NUEVAS ESPECIFICACIONES O TIEMPOS ESTABLECIDOS. FUNCION 1: VIGILAR QUE LA FORMALIZACION DE LAS MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. FUNCION 2: REVISAR QUE LOS ADEMENDUMS A LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO POR MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS FINCADOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCION 3: COMUNICAR EN TIEMPO Y FORMA DE LAS MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS DE ADQUISICION DE BIENES E INSUMOS MEDICOS, A LA UNIDAD REQUIRENTE, A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO Y DE SER EL CASO, A LA DIRECCION DE SUMINISTROS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido	
	La Calificación Mínima del 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 ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION (17/13/10)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000020-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Objetivos y funciones principales	MISSION: COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRENTES. OBJETIVO 1: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD. FUNCION 1: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. FUNCION 2: ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION. FUNCION 3: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSUMOS MEDICOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS. OBJETIVO 2: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO FUNCION 1: DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA FUNCION 2: CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR LICITACION PUBLICA. FUNCION 3: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA OBJETIVO 3: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA DE INSUMOS MEDICOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ASI COMO A LAS POLITICAS Y

	PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. FUNCION 1: PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. FUNCION 2: ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A CompraNet. FUNCION 3: ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Química y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido	
	La Calificación Mínima del 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 VINCULACION DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES (18/13/10)		
Código	12-313-1-CFOA001-0000011-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: REALIZAR Y DIFUNDIR INFORMACION DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DERIVADOS DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL, VINCULANDO PROYECTOS ENTRE INSTITUCIONES QUE COADYUVEN EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ALTA CALIDAD Y CON CALIDEZ, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS.		

OBJETIVO 1:

REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACION, ORIENTACION Y SENSIBILIZACION, DISTRIBUIR LOS CONTENIDOS TECNICOS DE LOS MATERIALES DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUNDIR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y METODOLOGIAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS.

FUNCION 1:

REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACION, ORIENTACION Y SENSIBILIZACION, QUE COADYUVEN A LA PREVENCION DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS.

FUNCION 2:

DISTRIBUIR LOS CONTENIDOS TECNICOS DE LOS MATERIALES DE COMUNICACION SOCIAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA A DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS Y ACTUALIZADOS SOBRE LOS TEMAS DE SALUD MENTAL EN EL PAIS.

FUNCION 3:

DIFUNDIR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y METODOLOGIAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA EL PROGRAMA DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL.

OBJETIVO 2:

CAPTURAR LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PREVENCION, ATENCION Y REHABILITACION DE LAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGUN SEA EL CASO, PARA INTEGRAR REPORTES Y TENER UN PANORAMA AMPLIO DE LA PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE SALUD MENTAL

FUNCION 1:

CAPTURAR LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PREVENCION, ATENCION Y REHABILITACION DE LAS ENFERMEDADES MENTALES PARA INTEGRAR REPORTES Y TENER UN PANORAMA AMPLIO DE LA PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE SALUD

	MENTAL. FUNCION 2: CAPTURAR LA INFORMACION DE LAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGUN SEA EL CASO, EN RELACION CON LOS PROGRAMAS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA. OBJETIVO 3: REVISAR LA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, DIFUNDIR INFORMACION SOBRE DERECHOS HUMANOS DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL Y AUXILIAR EN LA REALIZACION DE LAS CAMPAÑAS ESPECIFICAS DE APOYO A USUARIOS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 1: REVISAR LA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS PARA PROVEER AL SISTEMA DE INFORMACION EN SALUD. FUNCION 2: DIFUNDIR INFORMACION SOBRE DERECHOS HUMANOS DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL, ASI COMO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL PARA QUE LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES TENGAN CONOCIMIENTO DE SUS DERECHOS. FUNCION 3: AUXILIAR EN LA REALIZACION DE LAS CAMPAÑAS ESPECIFICAS DE APOYO A USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Psicología
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Psicología Social y/o Tres años en Psicología General y/o Tres años en Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo
	Idioma	Inglés: Nivel Básico
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre Conocimiento sobre el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental
	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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar,

	entrevista con el Comité de Selección	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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. 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 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 Trabaja en 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 del 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; II) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 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 dejara 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 16 al 30 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	16 de junio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 al 30 de junio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 al 30 de junio de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 5 de julio de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de julio de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de julio de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 7 de julio de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 7 de julio de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de julio de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 8 de julio 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

se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
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 .
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: 9. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 10. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 11. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 12. 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. 13. 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 Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresopc@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 la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma 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-2010-13) 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 16 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.

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE
CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/2010/13**

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFLB001-0000002-E-C-K
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tema 1:	Administración de Proyectos		
	Subtema 1:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Mulcahy, Rita. PMP Exam Prep, Fifth Edition: Rita's Course in a Book for Passing the PMP Exam. 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-13
		Página Web	http://www.rmcpjroject.com/
	Subtema 2:	Proceso de Institucionalización.	
		Bibliografía	Project Management Institute. Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos; Tercera Edición. 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-12
		Página Web	http://www.pmi.org
Tema 2:	Seguridad Informática		
	Subtema 1:	Seguridad de la Información	
		Bibliografía	ISACA. COBIT 4.1. IT Governance Institute año 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-5
		Página Web	www.isaca.org
	Subtema 2:	Seguridad de la Información	
		Bibliografía	The International Information Systems Security Certification Consortium, Inc. Official (ISC) ² ® Guide to the CISSP® CBK®, 2nd ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Dominios de Seguridad de ISC2 2.- Control de Acceso 3.- Desarrollo de aplicaciones seguras 4.- Planificación de Continuidad del Negocio y Recuperación de Desastres 5.- Criptografía 6.- Seguridad de Información del Gobierno de TI y Gestión de Riesgos 7.- Requerimientos Legales, Reglamentación,

			Investigaciones y Cumplimiento 8.- Operaciones de Seguridad 9.- Seguridad física (ambiental) de Arquitectura y Diseño de Seguridad 10.- Seguridad en Telecomunicaciones y Red
		Página Web	http://www.isc2.org
	Subtema 3:	Estándares de Seguridad Informática	
		Bibliografía	The International Organization for Standardization. 27001:2005. ISO Press. Año 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dominios Auditables 1.- Evaluación y Tratamiento del Riesgo 2.- Política de Seguridad 3.- Aspectos organizativos de la Seguridad de la Información 4.- Gestión de Activos 5.- Seguridad Ligada a los recursos humanos 6.- Seguridad Física y del Entorno 7.- Gestión de Comunicaciones y operaciones 8.- Control de Acceso 9.- Adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información 10.- Gestión de incidentes de seguridad de la información 11.- Gestión de la continuidad del negocio 12.- Cumplimiento
	Página Web	www.iso.org	
Tema 3:	Transparencia y Acceso a la Información		
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Bibliografía	Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales Marco Normativo 2009 (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), Sexta Edición, Agosto 2009. ISBN: 968-5954-05-4.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (págs. 11-53)
		Página Web	http://www.ifai.org
	Subtema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Bibliografía	Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales Marco Normativo 2009 (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), Sexta Edición, Agosto 2009. ISBN: 968-5954-05-4.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (páginas 55-104)
		Página Web	http://www.ifai.org
	Subtema 3:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Bibliografía	Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales Marco Normativo 2009 (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), Sexta Edición, Agosto 2009. ISBN: 968-5954-05-4.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (páginas 107-111)

		Página Web	http://www.ifai.org
	Subtema 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Bibliografía	Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales Marco Normativo 2009 (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), Sexta Edición, Agosto 2009. ISBN: 968-5954-05-4.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos (páginas 115-225)
		Página Web	http://www.ifai.org
Tema 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud		
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Diario Oficial de la Federación del miércoles 29 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I- XIII
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/13

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE GESTION DE LA CAPACITACION EN SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFNB003-0000010-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD.

Tema 1:	GESTION DE LA CAPACITACION		
	Subtema 1:	LEGISLACION EN MATERIA DE CAPACITACION EN EL SECTOR PUBLICO	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV, Capítulo III, Arts. 89, 90, 92 y 93.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1234_14-05-2007.pdf
	Subtema 2:	LEGISLACION EN MATERIA DE CAPACITACION EN EL SECTOR PUBLICO	
		Bibliografía	Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III bis, Art. 153
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf http://info4.juridicas.unam.mx/juslab/leylab/123/156.htm
	GESTION DE LA CAPACITACION		
Tema 2:	Subtema 1:	LEGISLACION EN MATERIA DE CAPACITACION EN EL SECTOR PUBLICO	
		Bibliografía	Ley de Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V Art. 44-53 del Subsistema de capacitación y certificación de capacidades
		Página Web	http://leyco.org/mex/fed/260.html#t3c5

Tema 3:	GESTION DE LA CAPACITACION		
	Subtema 1:	LEGISLACION EN MATERIA DE CAPACITACION EN EL SECTOR PUBLICO	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo de la administración pública centralizada, Capítulo II. Art. 38 y 39.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf DOF 17-06-2009
Tema 4:	GESTION DE LA CAPACITACION		
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS LABORALES EN MATERIA DE CAPACITACION EN LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	Condiciones generales de trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X, De la Capacitación y Escalafón Sección Primera de la Superación Profesional y Técnica, Arts.108 y Art.112
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/condicionesindiceGrid1.asp?indice_id=10&s_Capítulo_indice=&s_contenido=&s_descripcion=&
Tema 5:	GESTION DE LA CAPACITACION		
	Subtema 1:	REGLAMENTACION EN MATERIA DE CAPACITACION EN LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	Reglamento de capacitación. Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II. Capítulo III, De los derechos de los trabajadores para su capacitación págs. 6 y Cap. III De las comisiones mixtas de capacitación pág. 7
		Página Web	http://www.google.com.mx/search?hl=es&rlz=1G1TSHL_ESMX351&q=SECRETARIA+DE+SALUD+reglamento+de+capacitacion&btnG=Buscar&aq=f&aqi=&aql=&oq=&gs_rfai=
Tema 6:	GESTION DE LA CAPACITACION		
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CAPACITACION	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Selección de Becarios Internacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1 al 4
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/30.pdf
Tema 7:	GESTION DE LA CAPACITACION		
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CAPACITACION	
		Bibliografía	Criterios para dictaminar técnicamente eventos de capacitación técnico-administrativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X, págs. 18-28
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/

			normativigente/27.pdf
Tema 8:	GESTION DE LA CAPACITACION		
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CAPACITACION	
		Bibliografía	Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo V ANEXOS págs. 7-20
		Página Web	http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/7/9/5/files/archivos/sip-7588.pdf
Tema 9:	GESTION DE LA CAPACITACION		
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS PARA CAPACITACION	
		Bibliografía	Acuerdo 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la SS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2 y 3
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/a041296.html
Tema 10:	GESTION DE LA CAPACITACION		
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CAPACITACION	
		Bibliografía	Reglamento interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 18, Numerales 1 al 31.
		Página Web	http://www.google.com.mx/search?hl=es&rlz=1G1TSHL_ESMX344&q=reglamento+interior+secretaria+de+salud+2010&aq=f&aqi=&aql=&oq=&gs_rfai=
Tema 11:	METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS EDUCATIVAS PARA CAPACITACION		
	Subtema 1:	TENDENCIAS PARA CAPACITACION	
		Bibliografía	Mesa redonda XXXII La educación virtual en la formación gerencial de cuadros directivos. Salud Pública Mex. 2007; Vol. 49 (sup 1):368-371
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el artículo Mesa redonda XXXII La educación virtual en la formación gerencial de cuadros directivos Salud Pública Méx. 2007; Vol. 49 (sup 1):368-371
		Página Web	http://bvs.insp.mx/rsp/articulos/articulo.php?id=001922
Tema 12:	METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS EDUCATIVAS PARA CAPACITACION		
	Subtema 1:	TENDENCIAS PARA CAPACITACION	
		Bibliografía	Libro de buenas prácticas de e-learning
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 6, 8 y 10.
		Página Web	http://www.buenaspracticaselearning.com/indice-buenas-practicas-e-learning.html

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE
CONOCIMIENTOS**

CONVOCATORIA: SSA/2010/13

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE EVALUACION DE LOS
SERVICIOS DE ENFERMERIA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFNB002-0000073-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 610. DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y
EDUCACION EN SALUD.

Tema 1:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	Subtema 1:	Atribuciones de la Secretaría de Salud en Materia de Educación en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud, reformas al 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Capítulo I, Título cuarto Capítulos I, II, III
		Página Web	www.libreriaisef.com.mx
	Subtema 2:	Programa Nacional de Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Necesidades, recursos y servicios de salud págs. 15 a 61
		Página Web	www.salud.gob.mx
Tema 2:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1:	Marco Jurídico y Conceptual para la elaboración de las normas oficiales mexicanas y manifestación de impacto regulatorio	
		Bibliografía	1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Mayo 2000 2. Ley Federal sobre Metodología y Normalización, Julio 2006 3. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización acuerdo de Calidad Regulatoria. Enero 1999 4. Acuerdo de Calidad Regulatoria, febrero 2007 5. Normas oficiales mexicanas. (Norma Mexicana NMX-Z-013-1-1997)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículo 69 2. Ley Federal sobre Metodología y Normalización, artículo 45 3. Reglamento de la Ley Federal sobre metrología y normalización acuerdo de calidad regulatoria. Artículo 32 4. Acuerdo de calidad regulatoria artículo 3 5. Normas oficiales mexicanas. (Norma Mexicana NMX-Z-013-1-1997) pág. 1-31
		Página Web	www.cofemermir.gob.mx
	Subtema 2:	Metodología para conformar y requisitar manifestación de impacto regulatorio (MIR)	
		Bibliografía	Manual para la elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio y remisión de anteproyecto a la COFEMER, 1403-2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Manual para la elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio y remisión de anteproyecto a la COFEMER, páginas 1-53
		Página Web	www.cofemermir.gob.mx

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE
CONOCIMIENTOS**

CONVOCATORIA: SSA/2010/13

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD
MENTAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-CFNA001-0000008-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO
NACIONAL DE SALUD MENTAL

Tema 1:	DERECHOS HUMANOS	
Subtema 1:	Propuestas pioneras de la Reforma Psiquiátrica en el mundo, declaraciones y legislación sobre Derechos Humanos en el mundo.	
	Bibliografía	Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012. Secretaría de Gobernación de la Salud. Fundamento y Ruta de Construcción del PNDH Marco conceptual del PNDH. Pérez F. (2006) Capítulo del libro Dos Décadas tras la Reforma Psiquiátrica. F. Pérez (Ed.). 2006 Asociación Española de Neuropsiquiatría: "Los Hospitales psiquiátricos en la(s) reforma(s). Notas para orientar una investigación necesaria". López M, Laviana M y García-Cubillana 239-273. Deviate Manuel. (2000) La Asistencia Psiquiátrica en el marco de la Salud Mental actual. Congreso de Psiquiatría 1 Febrero-15 marzo de 2000. La Psiquiatría Comunitaria y la Salud Mental en el próximo milenio. Brandao, Goulard. Mariah. E (2000). La Lucha antimanicomial italiana: Notas sobre el nacimiento de un movimiento social. Trabajo libre presentado en el Quinto Congreso de la Asociación Madres Plaza de Mayo Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura en la Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Artículos del 1 al 24 La reforma Psiquiátrica en Emilia Romagna y el Programa de Salud Mental en el Uruguay. (2000) Revista de Psiquiatría del Uruguay Vol. 64, N2. 1. La Reforma Italiana en Emilia Romagna. OMS (2006), Manual de Recursos de la OMS sobre Salud Mental, Derechos Humanos Y legislación. Capítulos 1, 2 y 3 Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y proclamada por la resolución de la Asamblea general 217- A del 10 de diciembre de 1948. Artículos 12, 3. Declaración de México para la reestructuración de la Atención Psiquiátrica. 12 de Octubre de 2006. Punto 3 Declaración de Luxor Sobre los derechos humanos para los enfermos mentales- 17 de Enero de 1989. Luxor Egipto. Artículos 4 y 5 Segunda Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes y Tribunales Supremos de Justicia. Declaración de Caracas Venezuela- 24 al 6 de marzo (1999) Puntos, 2
	Títulos,	Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-

		preceptos y/o Epígrafes	2012. Secretaría de Gobernación de la Salud. Fundamento y Ruta de Construcción del PNDH Marco conceptual del PNDH. Pérez F. (2006) Capítulo del libro Dos Décadas tras la Reforma Psiquiátrica. F. Pérez (Ed.). 2006; Asociación Española de Neuropsiquiatría: "Los Hospitales psiquiátricos en la(s) reforma(s). Notas para orientar una investigación necesaria". López M, Laviana M y García-Cubillana 239-273. Deviate Manuel. (2000) La Asistencia Psiquiátrica en el marco de la Salud Mental actual. Congreso de Psiquiatría 1 Febrero-15 marzo de 2000. La Psiquiatría Comunitaria y la Salud Mental en el próximo milenio. Brandao, Goulard. Mariah. E (2000). La Lucha antimanicomial italiana: Notas sobre el nacimiento de un movimiento social. Trabajo libre presentado en el Quinto Congreso de la Asociación Madres Plaza de Mayo Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura en la Comisión Interamericana de Derechos Humanos. artículos del 1 al 24 La reforma Psiquiátrica en Emilia Romagna y el Programa de Salud Mental en el Uruguay. (2000) Revista de Psiquiatría del Uruguay Vol. 64, N2. 1. La Reforma Italiana en Emilia Romagna. OMS (2006), Manual de Recursos de la OMS Sobre Salud Mental, Derechos Humanos y legislación. Capítulos 1, 2 y 3 Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y proclamada por la resolución de la Asamblea general 217- A del 10 de diciembre de 1948. Artículos 12, 3. Declaración de México para la reestructuración de la Atención Psiquiátrica. 12 de Octubre de 2006. Punto 3 Declaración de Luxor Sobre los derechos humanos para los enfermos mentales- 17 de Enero de 1989. Luxor Egipto. Artículo 4 y 5 Segunda Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes y Tribunales Supremos de Justicia. Declaración de Caracas Venezuela- 24 al 6 de marzo (1999) Puntos, 2
		Página Web	
	Subtema 2:	Legislación sobre la tortura en México, Programa Nacional de Salud y Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental.	
		Bibliografía	Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, México, D.F. 2001. Documento Básico, Lineamientos Generales. Declaración sobre la Protección de todas las personas contra la Tortura y otros tratos o penas

			cruelles, inhumanas o degradantes (1975). Artículos 1 al 12. WHO 2003. Mental Health Policy and Service Guidance. Planning and Building Services for Mental Health. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humano Sustentable Eje 1 y Eje 3. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud Títulos: Primero, segundo, tercero tercero bis, cuarto, noveno. Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas. Calidad 49. Abasto de Medicamento-50. Certificación y Acreditación de unidades de atención. Productividad y Disponibilidad de Recursos. 35. Disponibilidad de Recursos Humanos y Físicos Asamblea General de las Naciones Unidas. (2006) Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. Artículos del 1 al 37. Ley federal para Prevenir y sancionar la Tortura Artículos 1 al 12 Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA 2-1994-, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral Psiquiátrica Hospitalaria y Comunitaria. Títulos del 0 al 15
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 2:	PROMOCION DE LA SALUD MENTAL		
	Subtema 1:	Modelo Operativo de Promoción de la Salud-México, Legislación en materia de Promoción de la Salud e Informes Mundiales de Promoción de la Salud. Plan Nacional de Promoción de la Salud y Estrategias Internacionales de Promoción de la Salud	
		Bibliografía	Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, México, D.F. 2001. Documento Básico Lineamientos generales OMS. Carta de Bangkok (2005) para la Promoción de la Salud en un Mundo Globalizado páginas 1 a la 6 Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud Títulos: Primero, Segundo, tercero, tercero bis, cuarto sexto, séptimo, octavo Carta de Ottawa (1986) Para la Promoción de la

			Salud. I Conferencia Internacional sobre la Promoción de la salud 21 de Noviembre de 1986. Páginas 1 a la 4. Colomer. C I. Alvarez. (2001) Promoción de la Salud y Cambio Social: Masson. SA Capítulos: 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14 OPS (1997) Arroyo Hiram, V. Cerqueira MT, Ed. La promoción de la Salud y la Educación para la Salud en América Latina. San Juan Puerto Rico. Revista Salud Pública México Vol. 40 n. 3 Página x a 330p OPS-OMS (2002). Heath Promotion Country Reports. Casos: México, Argentina, Brasil, Chile, Cuba, Canadá, Uruguay, Bolivia OMS (2003). Informe sobre la Salud en el Mundo 2002. Ginebra. Capítulos del 1 al 7 OMS (2003). World Health Survey Results. Report of Mexico. Organización Mundial de la Salud. Títulos del 1 al 10.5. OMS (2005). Mental Health Policies and Programmes in the Wookplace. V Conferencia Mundial de Promoción de la Salud Ciudad de México 5 de Julio de 2000. Páginas de la 1 a la 23. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humano Sustentable Eje 1 al Eje 5 Programa de Acción Específico-Salud Mental 2007-2012. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Secretaría de Salud. Capítulos del 1 al 6 Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas. Salud en la Población-Mortalidad Promoción de la salud en un mundo Globalizado recomendación a la 59 Asamblea Mundial de la Salud. Resolución. 6 de enero de 2006. Punto 4.14 Soyla Rosa Franco. Peláez. (2007). Una Aproximación contextual del Desarrollo Humano en Colombia como insumo para promover la Salud y Prevenir la enfermedad. Revista

			Científica Universidad de Caldas: Hacia la Promoción de la Salud, Vol. 12 Páginas 25 a la 39. IMPHA (2006) Mental Health Promotion and Mental Disorder Across European Mental States. Ten actions areas NOM 043- SSA 1-2005. Títulos del 0 al 11.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, México, D.F. 2001. Documento Básico Lineamientos generales OMS. Carta de Bangkok (2005) para la Promoción de la Salud en un Mundo Globalizado páginas 1 a la 6 Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud Títulos: Primero, Segundo, tercero, tercero bis, cuarto sexto, séptimo, octavo Carta de Ottawa (1986) Para la Promoción de la Salud. I Conferencia Internacional sobre la Promoción de la salud 21 de Noviembre de 1986. Páginas 1 a la 4. Colomer. C. I. Alvarez. (2001) Promoción de la Salud y Cambio Social: Masson. SA Capítulos: 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14 OPS (1997) Arroyo Hiram, V. Cerqueira MT, Ed. La promoción de la Salud y la Educación para la Salud en América Latina. San Juan Puerto Rico. Revista Salud Pública México Vol. 40 n. 3 Página x a 330p OPS-OMS (2002). Heath Promotion Country Reports. Casos: México, Argentina, Brasil, Chile, Cuba, Canadá, Uruguay, Bolivia OMS (2003). Informe sobre la Salud en el Mundo 2002. Ginebra. Capítulos del 1 al 7 OMS (2003). World Health Survey Results. Report of México. Organización Mundial de la Salud. Títulos del 1 al 10.5. OMS (2005). Mental Health Policies and Programmes in the Wookplace Capítulos 1-4. V

		Conferencia Mundial de Promoción de la Salud Ciudad de México 5 de julio de 2000. Páginas de la 1 a la 23. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humano Sustentable Eje 1 al Eje 5 Programa de Acción Específico-Salud Mental 2007-2012. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Secretaría de Salud. Capítulos del 1 al 6 Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas. Salud en la Población-Mortalidad Promoción de la salud en un mundo Globalizado recomendación a la 59 Asamblea Mundial de la Salud. Resolución. 6 de enero de 2006. Punto 4.14 Soyla Rosa Franco. Peláez. (2007). Una Aproximación contextual del Desarrollo Humano en Colombia como insumo para promover la Salud y Prevenir la enfermedad. Revista Científica Universidad de Caldas: Hacia la Promoción de la Salud, Vol. 12 Páginas 25 a la 39. IMPHA (2006) Mental Health Promotion and Mental Disorder Across European Mental States. Ten actions areas NOM 043- SSA 1-2005. Títulos del 0 al 11.
	Página Web	OMS (2004). Prevención de los Trastornos Mentales: Intervenciones Efectivas opciones de política-Compendio http://www.who.int/mental_health/evidence/Prevention_of_mental_disorders Parte I a la parte V. OMS (2004). Promoción de la Salud Mental: Conceptos, evidencia emergente y práctica. www.who.int/mental_health/evidence/promocion_de_la_salud_mental Parte I a la Parte III IMPHA (2008). Training manual on advocacy skills in mental health promotion and mental disorder prevention. http://www.gencat.cat/salut/imhpa/Du32/html/en/dir1660/dn1660/imhpa_advocacytraining

			Sesiones 1 a la 6 Dirección General de Promoción de la Salud. http://dgps.salud.gob.mx/interior/mapa Área: Promoción de la Salud Las cinco funciones de Promoción de la Salud El servicio de Promoción de la Salud Modelo Operativo de Promoción de la Salud Evidencia en Promoción de la Salud Área: Programas y Proyectos Programa de Acción: Comunidades Saludables Programa Intersectorial de Educación Saludable Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/13

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-CFNB002-0000015-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Salud, Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física

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 Numerales 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
		Secciones y numerales	1) Sección I (numeral 1 completo), sección II (numerales 2 y 3 completos), sección III (numeral 4), sección IV (numerales 5, 6, 7, y 8 completos), sección V (numerales 9 y 10), sección V (numerales 11, 12, 13 y 14), sección VII (numerales 15, 16, 17), sección IX (numerales (del 22 al 34 completos).
		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	Elaboración y contenido del proyecto de prestación de servicios	

	1:	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, III, 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	PROYECTOS DE INVERSION FORMULACION Y EVALUACION, Nassir Sapag Chain, 1RA Ed. Edit. Pearson, México 2007.
		Capítulos	Cap. 8 Págs. (245), Subcap 8.1 Págs. (245-249), Subcap. 8.2 Págs. (253-256), Subcap. 8.3 Págs. (257-261), Subcap. 8.4 Págs. (262-265), Subcap. 8.5 Págs. (266-268)
		Página Web	http://www.pearsoneducacion.net/sapag/
Tema 5	Econometría		
	Subtema 1:	Análisis de regresión y series de tiempo	
		Bibliografía	Econometría. Demodar Gujarati, 4ta ed, Edit. McGraw Hill, México 2004.
		Capítulos	1) capítulo 7 Págs. (195-238), Capítulo 8 Págs. (239-284), Capítulo 9 Págs. (285-320), Capítulo 10 Págs. (327-361), Capítulo 11 Págs. (372-423), Capítulo 12 Págs. (425-485), Capítulo 13 Págs. (487-538), Capítulo 21 Págs. 767-807) Y Capítulo 22 Págs. (810-839).
		Página Web	http://highered.mcgraw-hill.com/sites/9701039718/information_center_view0/

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/13

PUESTO QUE CONCURSA: Coordinación Administrativa del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-CFNA001-0000007-E-C-6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Tema 1:	SELECCION E INGRESO		
	Subtema 1:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DOF 10 DE ABRIL DE 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero y título segundo

	Subtema 2:	Página Web	
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA D.O.F. 4 DE SEPTIEMBRE DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS • SUBSISTEMA DE INGRESO • SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA CUBRIR PLAZAS DE IGUAL A MAYOR • SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES • SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO • SUBSISTEMA DE SEPARACION • SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION. ACUERDO QUE TIENEN POR OBJETIVO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTAURACION Y FACULTADES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DE LA DEPENDENCIA Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Página Web	
Tema 2:	PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO		
	Subtema1 :	SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS	
		Bibliografía	1. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA D.O. F. 10 DE ABRIL DE 2003 REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA D.O.F. 4 DE SEPTIEMBRE DE 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS SUBSISTEMA DE INGRESO SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA CUBRIR PLAZAS DE IGUAL A MAYOR SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO SUBSISTEMA DE SEPARACION SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION
		Página Web	

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE
CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/2010/13**

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-CFOC001-0000038-E-C-A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA
INFRAESTRUCTURA FISICA

Tema 1:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
	Subtema 2:	De la programación, presupuestación y aprobación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
	Subtema 3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
	Subtema 4:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
	Subtema 5:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
	Subtema 6:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
	Subtema 7:	De las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública	

		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	www.hacienda.gob.mx
	Subtema 8:	De la Inspección y Vigilancia	
		Bibliografía	Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lf d.htm
	Subtema 9:	De la Inversión Pública	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Página Web	www.hacienda.gob.mx
Tema 2:	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
	Subtema 2:	De la Planeación, Programación y Presupuestación	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
	Subtema 3:	De los Contratos	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
	Subtema 4:	De las Obras y Servicios por Contrato	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o	Título Tercero

Tema 3:		Epígrafes	
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
	ADQUISICIONES		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
	Subtema 1:	De los Contratos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE
CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/2010/13**

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONCURSOS
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-CFOA001-0000036-E-C-A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA
INFRAESTRUCTURA FISICA

Tema 1:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LAS OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES; PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO; PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION; DE LOS CONTRATOS; INFRACCIONES Y SANCIONES, Y SOLUCION DE CONTROVERSIAS	
		Bibliografía	1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título I, II cap. 1o., 2o. y 3o., III cap. 1o. y 2o., VI y VII.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Comb o/L-53.pdf
Tema 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES; PROGRAMACION Y PLANEACION, FORMAS DE ADJUDICACION; PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y SOLUCION DE CONTROVERSIAS.	
		Bibliografía	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos,	1) Título I, II cap. 1o., 2o. y 3o., III, IV, V y VI

		preceptos y/o Epígrafes	cap. 1o., 2o. y 3o.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Comb o/L-3.pdf
Tema 3:	ESTRUCTURA Y BASES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA y ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL	
		Bibliografía	1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título I, II cap. 1o. y 2o. y III
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Comb o/L-165.pdf
Tema 4:	PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, APROBACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS PUBLICOS FEDERALES.		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES Y PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION	
		Bibliografía	1) LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título I cap. 1o., II cap. 1o. y 2o., y IV.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Comb o/L-112.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/13

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INFORMACION INSTITUCIONAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFOC001-0000067-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 610 - DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Tema 1:	Redes de Voz y Datos		
	Subtema 1:	Modelos de referencia	
		Bibliografía	Tanenbaum Andrew, Redes de Computadora, 3a. Edición, Pearson, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 5, 7
		Página Web	
	Subtema 2:	Tipos de redes	
		Bibliografía	Tanenbaum Andrew, Redes de Computadora, 3a. Edición, Pearson, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	
	Subtema	Estándares para redes man y lan	

	3:	Bibliografía	Tanenbaum Andrew, Redes de Computadora, 3a. Edición, Pearson, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	
		Subtema 4:	Administración de redes
		Bibliografía	Administración de redes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
		Página Web	http://www.monografias.com/trabajos43/administracion-redes/administracion-redes.shtml
Tema 2:	Gestión de servicios TI y Arquitectura de computadoras		
	Subtema 1:	Arquitectura de las computadoras	
		Bibliografía	Arquitectura de Computadoras
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
		Página Web	http://www.monografias.com/trabajos58/arquitectura-computadoras/arquitectura-computadoras.shtml?monosearch
	Subtema 2:	Computadoras Portátiles	
		Bibliografía	Computadoras portátiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
		Página Web	http://www.monografias.com/trabajos10/caropor/caropor.shtml?monosearch
	Subtema 3:	Gestión de servicios TI	
		Bibliografía	Gestión de servicios TI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I: Visión General. CAPITULO II: Centro de servicios. CAPITULO III: Centro de incidentes. CAPITULO IV: Gestión de configuraciones. CAPITULO V: Gestión de niveles de servicio. CAPITULO VI: Gestión de la continuidad del servicio. CAPITULO VII: Gestión de la disponibilidad CAPITULO IX: Gestión de la seguridad.
		Página Web	http://itil.osiatis.es/Curso_ITIL/Gestion_Servicios_TI/fundamentos_de_la_gestion_TI/vision_general_gestion_servicios_TI.php
Tema 3:	Sistemas operativos y su uso en redes de computadoras		
	Subtema 1:	Historia de los Sistemas Operativos	
		Bibliografía	Stallings W., Sistemas operativos, 2ª Edición, Prentice Hall, Madrid 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2
		Página Web	
	Subtema 2:	Gestión de Memoria en sistemas operativos	
		Bibliografía	Stallings W., Sistemas operativos, 2ª Edición, Prentice Hall, Madrid 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6, 7

		Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 3:	Gestión de Archivos y seguridad	
		Bibliografía	Stallings W., Sistemas operativos, 2ª Edición, Prentice Hall, Madrid 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 11, 14
		Página Web	
	Subtema 4:	Sistemas operativos y redes	
		Bibliografía	Sistemas operativos y redes de computadora
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4
		Página Web	http://www.monografias.com/trabajos42/sistemas-operativos/sistemas-operativos.shtml
Tema 4:	Lenguajes de programación y manejadores de bases de datos en ambiente web		
	Subtema 1:	Uso de matrices, cadenas y expresiones regulares en PHP	
		Bibliografía	Welling Luke, Desarrollo web con PHP y MySQL, Ediciones Anaya Multimedia, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4
		Página Web	
	Subtema 2:	Funciones y programación orientada a objetos en PHP	
		Bibliografía	Welling Luke, Desarrollo web con PHP y MySQL, Ediciones Anaya Multimedia, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5, 6
		Página Web	
	Subtema 3:	Administración de BD con MySQL	
		Bibliografía	Welling Luke, Desarrollo web con PHP y MySQL, Ediciones Anaya Multimedia, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 12, 13
		Página Web	
	Subtema 4:	Instalación de PHP y MySQL	
		Bibliografía	Welling Luke, Desarrollo web con PHP y MySQL, Ediciones Anaya Multimedia, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apéndice A, B
		Página Web	
	Subtema 5:	Manejo de lenguaje transaccional SQL	
		Bibliografía	Tutorial de SQL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
		Página Web	http://www.lawebdelprogramador.com/cursos/enlace.php?idp=3852&id=89&texto=SQL
Tema 5:	Normatividad		
	Subtema 1:	Normatividad en tecnologías de la información vigente	
		Bibliografía	Normatividad en tecnologías de la información vigente
		Títulos,	Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 10, 11, 12, 17, 18, 35

		preceptos y/o	
		Epígrafes	
		Página Web	http://norma-ti.salud.gob.mx/contenidos/normatividad_2006/normatividad_2006.html
	Subtema 2:	Atribuciones de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o	Artículo 18
		Epígrafes	
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/normatividad/reglamento.html
	Subtema 3:	Decreto de austeridad en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones	
		Bibliografía	Decreto de austeridad en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o	Artículo 21 fracciones I, II, IV
		Epígrafes	Artículo 22, 23, 25, 26, 28
		Página Web	http://norma-ti.salud.gob.mx/contenidos/decreto_austeridad/decreto_austeridad.html
	Subtema 4:	Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o	TÍTULO PRIMERO, de la administración Pública Federal
		Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, de la Administración Pública Centralizada.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 5:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o	TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales
		Epígrafes	TÍTULO TERCERO, Responsabilidades Administrativas
			TÍTULO CUARTO, Registro patrimonial de los servidores públicos
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx//NF_Cuadro_Contenido.php?Text=1
	Subtema 6:	Transparencia y acceso a la información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o	TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales
		Epígrafes	TÍTULO CUARTO, Responsabilidades y Sanciones
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx//NF_Cuadro_Contenido.php?Text=1
	Subtema 7:	Ley Adquisiciones y Arrendamientos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público
		Títulos, preceptos y/o	TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales
		Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, De los procedimientos de contratación
			TÍTULO QUINTO, De las infracciones y sanciones
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Subtema 8:	Reglamento de la ley de adquisiciones	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o	Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 23, 558, 58a, 58b, 60, 61, 62, 63
		Epígrafes	
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx//NF_Cuadro_Contenido.php?Text=1

	Subtema 9:	Servicio Profesional de carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales TÍTULO SEGUNDO, De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema TÍTULO TERCERO, De la estructura del servicio profesional de carrera
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx//NF_Cuadro_Contentido.php?Text=1

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/13

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS POR INVITACION Y COMPRAS DIRECTAS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFOC001-0000026-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 512

Tema 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	Aspectos Relativos a los Contratos	
		Bibliografía	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009). Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero Art. Del 26 al 39 y Título Tercero, Capítulo único del Art. 42 al 55 Bis de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009). Título Tercero, Capítulo I, art. 45 al 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Tema 2:	Subtema 1:	Página Web	www.normateca.gob.mx
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, De los procedimientos de contratación Capítulo Primero, Art. 23 al 48; Título Cuarto de los Contratos Capítulo Unico; 55 al 68; del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/13

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFOC001-0000023-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS

MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema 1:	DISPOSICIONES GENERALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO		
Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO		

		Y CONTRATOS/PEDIDOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULOS 133 Y 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTICULOS DEL 1 AL 86 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARTICULOS DEL 1 AL 83 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL CAPITULO 1000 AL 9000 CAPITULOS DEL I AL VII DE LAS POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA DE LA PRIMERA A LA QUINCUAGESIMA CUARTA.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
	Subtema 1:	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO 126 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

			ARTICULOS 32, 35, 36, 38, 48, 50, 55, 55, 56, 61, 62, 63, 76 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ARTICULOS 35 AL 41, 46, 79, 130, 146, 146 ^a , 147, 148, 150 A 155, 300 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL CAPITULO 1000 AL 9000 CAPITULOS DEL I AL VII DE LAS POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD;
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 3:	PLANEACION Y DISEÑO DEL SERVICIO		
	Subtema 1:	PLANEACION Y DISEÑO DEL SERVICIO Y DISEÑO DEL PROCESO DEL SERVICIO	
		Bibliografía	ADMINISTRACION DE OPERACIONES, SLACK, CHAMBERS, HARLAN, HARRISON, JOHNSTON.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 4 Y 5
		Página Web	
Tema 4:	CONTRATACION DE SEGUROS Y SISTEMA DE PROTECCION CIVIL		
	Subtema 1:	CONTRATACION DE SEGUROS Y PROTECCION CIVIL	
		Bibliografía	LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO I CAPITULOS DEL 1 AL 5 Y TITULO II CAPITULO 1 ARTICULOS DEL 17 AL 107 DE LA LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO CAPITULOS 1 AL 3, ARTICULOS DEL 3 AL 21 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE
CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/2010/13**

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION.
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFOC001-0000020-E-C-N
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 512

Tema 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	Aspectos Relativos a los Contratos	
		Bibliografía	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009). Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero Art. Del 26 al 39 y Título Tercero, Capítulo único 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. 45 al 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO		
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	

	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	-Título Tercero, De los procedimientos de contratación Capítulo Primero, Art. 23 al 48; Título Cuarto de los Contratos Capítulo Unico; 55 al 68; del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/13

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VINCULACION DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-CFA001-0000011-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Tema 1:		
	Subtema 1:	Propuestas pioneras de la Reforma Psiquiátrica en el mundo, declaraciones y legislación sobre Derechos Humanos en el mundo.
	Bibliografía	1. Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012 Secretaría de Gobernación de la Salud Diario Oficial , 29 de agosto de 2008 A. El Marco Conceptual del PNDH- B. Contribución del PNDH C. Objetivos, estrategias y Líneas de Acción
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	A. Pág. 5 B. Pág.7 C. Pág. 8-22
	Bibliografía	2. Pérez F. Coord. (2006) Dos Décadas tras la Reforma Psiquiátrica. AEN. Los Hospitales Psiquiátricos en las Reformas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 239-272
	Bibliografía	3. Desviat Manuel. (2000). La Psiquiatría Comunitaria y la Salud Mental en el próximo milenio Congreso de Psiquiatría 1. La Asistencia Psiquiátrica en el marco de la Salud Mental actual Febrero-15 marzo de 2000
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conferencia-
	Página Web	Disponible en : www.psiquiatria.com/congreso/mesas/mesa43/conferencias/43_ci_intro.htm www.dinarte.es/salud-mental
	Bibliografía	4. Brandao. Goulard. Mariah. E (2000). La Lucha antimanicomial italiana: Notas sobre el nacimiento de un movimiento social.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-40
	Página Web	Disponible en: www.madres.org/asp/ contenido.asp .
	Bibliografía	5. Comisión Interamericana sobre Derechos Humanos. San José.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 2-26

		Epígrafes	
		Bibliografía	6. La reforma Psiquiátrica en Emilia Romagna y el Programa de Salud Mental en el Uruguay (2000). Revista de Psiquiatría del Uruguay Vol. 64, N2.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 302-316
		Página Web	Disponible en: www.med.net.org.uy
		Bibliografía	7. La Reforma Italiana en Emilia Romagna. OMS (2006), Manual de Recursos de la OMS Sobre Salud Mental, Derechos Humanos Y legislación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Bibliografía	8. Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y proclamada por la resolución de la Asamblea general 217- A del 10 de Diciembres de 1948.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 12, 3.
		Bibliografía	9. Declaración de México para la reestructuración de la Atención Psiquiátrica. 12 de Octubre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Punto 3
		Bibliografía	10. Declaración de Luxor Sobre los derechos humanos para los enfermos mentales- 17 de Enero de 1989. Luxor Egipto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4 y 5
		Bibliografía	11. Segunda Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes y Tribunales Supremos de Justicia. Declaración de Caracas Venezuela- 24 al 6 de marzo (1999)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Puntos, 2
Subtema 2:		Legislación sobre la tortura en México, Programa Nacional de Salud y Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental.	
		Bibliografía	1. Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, MEXICO, D.F. 2001. Documento Básico Marco Jurídico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 29-39
		Bibliografía	2. Declaración sobre la Protección de todas las personas contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes (1975).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-2
		Bibliografía	3. WHO 2003. Mental Health Policy and Service Guidance. Planning and Building Services for Mental Health
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1, 2, 3
			Págs. 1-35

		Bibliografía	4. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humano Sustentable Eje 1 y Eje 3. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: Primero, segundo, tercero, tercero bis, cuarto, noveno
		Bibliografía	5. Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Calidad Apartado 35 y Disponibilidad de Recursos humanos y físicos Apartado 49. Abasto de Medicamento Apartado 50. Certificación y Acreditación de unidades de atención.
		Bibliografía	6. Asamblea General de las Naciones Unidas. (2006). Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-12
		Bibliografía	7. Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 12
		Bibliografía	8. Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA 2-1994- Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral Psiquiátrica Hospitalaria y Comunitaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-16
Tema 2:	Subtema 1:	Web	Disponible en: www.consame.salud.gob.mx
		PROMOCION DE LA SALUD MENTAL	
		Modelo Operativo de Promoción de la Salud-México, Legislación en materia de Promoción de la Salud e Informes Mundiales de Promoción de la Salud. Plan Nacional de Promoción de la Salud y Estrategias Internacionales de Promoción de la Salud.	
		Bibliografía	1. Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, MEXICO, D.F. 2001. Documento Básico a. Prevención b. Hospitalización c. Reintegración social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	a. Pág. 19-20 b. Pág. 21-22 c. Pág. 24-26
		Bibliografía	2. OMS. Carta de Bangkok (2005) para la Promoción de la Salud en el Mundo Globalizado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-6
		Bibliografía	3. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: Primero, Segundo, tercero, tercero bis, cuarto sexto, séptimo, octavo
		Bibliografía	4. Carta de Ottawa (1986) Para la Promoción de la Salud. I Conferencia Internacional sobre la

			Promoción de la salud 21 de Noviembre de 1986
		Títulos, preceptos Epígrafes y/o	Págs. 1-4
		Bibliografía	5. Colomer, C I. Alvarez, (2001), Promoción de la Salud y Cambio Social: Masson. SA
		Títulos, preceptos Epígrafes y/o	Capítulos: 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14
		Bibliografía	6. Arroyo Iran V. Cerqueira MT, Ed. La promoción de la Salud y La Educación para la Salud en América Latina. San Juan Puerto Rico. Revista Salud Pública México Vol. 40 n. 3, 1998 Mayo/junio
		Títulos, preceptos Epígrafes y/o	Págs. 304-306
		Página Web	Disponible en: www.scielos.org/scielo.php
		Bibliografía	7. OMS (2005). Mental Health Policies and Programmes in the Wookplace
		Títulos, preceptos Epígrafes y/o	Capítulos 1-4.
		Bibliografía	8.V Conferencia Mundial de Promoción de la Salud Ciudad de México 5 de Julio de 2000.
		Títulos, preceptos Epígrafes y/o	Págs. 1-50
		Bibliografía	9. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humano Sustentable Eje 1al Eje 5
		Títulos, preceptos Epígrafes y/o	Págs. 43-308
		Bibliografía	10. Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas, Salud en La Población-Mortalidad
		Títulos, preceptos Epígrafes y/o	Págs. 1-68
		Bibliografía	11. Promoción de la salud en un mundo Globalizado recomendación a la 59 Asamblea mundial de la Salud. Resolución.6 de Enero de 2006.
		Títulos, preceptos Epígrafes y/o	Págs. 1-4
		Bibliografía	12. Soyla Rosa Franco. Peláez. (2006).Una Aproximación contextual del Desarrollo Humano en Colombia como insumo para promover la Salud y Prevenir la enfermedad. Revista Científica Universidad de Caldas N 12.
		Títulos, preceptos Epígrafes y/o	Págs. 1-39
		Bibliografía	13. OMS (2004).Prevención de los Trastornos Mentales: Intervenciones Efectivas opciones de política- Compendio
		Títulos, preceptos Epígrafes y/o	Parte I a la parte V.
		Página Web	http://www.who.int/mental_health/evidence/Prevention_of_mental_disorders

		Bibliografía	14. OMS (2004). Promoción de la Salud Mental: Conceptos, evidencia emergente y práctica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I a la Parte III
		Página Web	www.who.int/mental_health/evidence/promoci on de la salud mental
		Bibliografía	15. IMPHA (2008). Training manual on advocacy skills in mental health promotion and mental disorder prevention
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sesiones 1 a la 6
		Página Web	Disponible en: www.gencat.cat/salut/imhpa/Du32/html/en/dir1660/dn1660/imhpa_advocacytraining
		Bibliografía	16. Promoción de la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Subtítulos Las cinco funciones de Promoción de la Salud El servicio de Promoción de la Salud Modelo Operativo de Promoción de la Salud Evidencia en Promoción de la Salud
		Página Web	http://dgps.salud.gob.mx/interior/mapa
		Bibliografía	17. Programas y Proyectos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Subtítulos Programa de Acción: Comunidades Saludables Programa Intersectorial de Educación Saludable Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida
		Página Web	http://dgps.salud.gob.mx/interior/mapa

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 14/2010

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Cons. 587 Coordinador Nacional de Centros INAH		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Administrativa	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas para la óptima conservación, investigación, y difusión del patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico en cada entidad nacional.	
	Objetivos	Fomentar y apoyar el proceso de consolidación de	

	del puesto	los centros INAH con el propósito de que los objetivos de investigación, difusión, conservación, restauración, protección, recuperación, formación y promoción del patrimonio cultural, arqueológico e histórico, asignados por ley al instituto se cumplan en condiciones adecuadas en cada entidad.
Funciones principales	1. Establecer estrategias para el desarrollo de los centros en razón de las actividades institucionales. 2. Planear en estrecha colaboración con las secretarías técnica y administrativa, las coordinaciones nacionales y lo propios centros INAH, los procesos a desarrollar en éstos. 3. Proponer a la dirección general los nombramientos de personal directivo de los centro INAH. 4. Apoyar a los centros INAH en sus trámites y gestiones con los órganos centrales del instituto y con las dependencias federales, estatales y municipales. 5. Dirigir a los órganos integrantes de la coordinación nacional de centros INAH en la planeación, organización y evaluación de estudios y proyectos de orden sustantivo. 6. Fomentar las publicaciones, productos de los investigadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia realizados en los centros INAH y sus zonas arqueológicas. 7. Coordinar acciones con las áreas involucradas en la capacitación y actualización del personal de los centros INAH así como de la coordinación. 8. Participar con los órganos encargados de evaluar estudios, planes y proyectos en los centros INAH y adoptar las medidas conducentes. 9. Dirigir las reuniones nacionales y regionales de los centros INAH.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Arquitectura, Antropología, Administración y/o Arqueología.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Arquitectura, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Antropología y/o Arqueología.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos de INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Director de Antropología Social			Cons. 878
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Antropología		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Profundizar los conocimientos de la sociocultural mexicana mediante la investigación científica para posteriormente difundirla a todo el país.		
	Objetivos del puesto	Desarrollar proyectos de investigación científica sobre la realidad nacional desde la perspectiva de la etnología y la antropología social, generando, ampliando o profundizando los conocimientos de la evaluación sociocultural mexicana, contribuyendo a la comprensión de nuestra identidad y pluralidad cultural, mediante el estudio de los problemas sociales a fin de explicar, comprender y proponer soluciones.		
Funciones principales	1. Apoyar los congresos, coloquios, diplomados, exposiciones, cursos y seminarios realizados con personal interno como externo, en y fuera del país. 2. Supervisar que la formulación y evaluación de proyectos de investigación colectivos e individuales, se desarrollen en apego a la metodología, normas y procedimientos establecidos. 3. Investigar la realidad nacional desde la perspectiva de la antropología social, profundizando los conocimientos de evaluación socio cultural mexicana. 4. Coadyuvar en los mecanismos de investigación de los trabajos de campo y/o gabinete que realizan los investigadores en proyectos de investigación. 5. Coordinar el seguimiento y avance de los proyectos de investigación en antropología social. 6. Organizar, mantener, desarrollar y controlar archivos y bibliotecas especializados en materia de antropología social, así como colecciones de especímenes o de otros materiales de referencia que sirvan de apoyo para los proyectos de investigación a su cargo. 7. Participar en coordinación con el área jurídica en la elaboración de convenios con instituciones de investigaciones nacionales e internacionales, a fin de solicitar profesores y/o investigadores. 8. Participar en el desarrollo del anteproyecto presupuestal de gasto básico de proyectos y de inversión. 9. Elaborar en coordinación con el consejo técnico el programa anual de actividades generales de los proyectos de investigación antropológica.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología, Humanidades, Etnología, Arquitectura y Arqueología.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología, Arqueología, Cultura,		

		Arquitectura, Administración Pública y/o Etnografía y Etnología.	
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos de INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word PowerPoint, Windows).	
Nombre de la plaza	Cons. 703 Jefe del Departamento de Resguardo Bienes Culturales		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Hidalgo	Sede (radicación)	Pachuca, Hidalgo
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.	
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.	
Funciones principales	1. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 2. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH. 3. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. 4. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes. 5. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos. 6. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 7. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. 8. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente		

	ante las coordinaciones nacionales de centros INAH, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso de los museos bajo responsabilidad del centro INAH. 9. Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Preparatoria o Bachillerato: Terminado o Pasante en: Antropología, Arquitectura, Comunicación, Administración, Derecho y/o Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Comunicaciones Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, Teoría y Métodos Generales y/o Arquitectura.
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido

Nombre de la plaza	Cons. 960 Jefe de Departamento de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25 /100 M.N.)		
Adscripción	Museo Nacional del Virreinato	Sede (radicación)	Estado de México
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.	
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.	
Funciones principales	1. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 2. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH.		

	3. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. 4. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes. 5. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos. 6. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 7. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. 8. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las coordinaciones nacionales de centros INAH, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso de los museos bajo responsabilidad del centro INAH. 9. Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH.	
Perfil y requisitos	Académicos	Preparatoria o Bachillerato: Terminado o Pasante
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Antropología Cultural, Cultura y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Bases de participación		
Principios del concurso	del	El concurso se desarrollará en estricto apego de 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 de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de		Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de

participación	escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá 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 servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, 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

y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.

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

En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.

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

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad” que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios 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.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste 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.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el 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 j) 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. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="558 701 1385 1213"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>16 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 16 al 30 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 16 al 30 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 1 al 13 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de Habilidades</td><td>Del 14 al 27 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 28 de julio al 9 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>*Cotejo y/o Revisión Documental</td><td>Del 9 al 20 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de la Aptitud</td><td>Del 14 al 27 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>** Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 23 al 31 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 23 al 31 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>***Fecha de Ingreso</td><td>1 de septiembre de 2010</td></tr> </tbody> </table> *Nota 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	16 de junio de 2010	Registro de Aspirantes	Del 16 al 30 de junio de 2010	Revisión Curricular	Del 16 al 30 de junio de 2010	* Evaluación de Conocimientos	Del 1 al 13 de julio de 2010	* Evaluación de Habilidades	Del 14 al 27 de julio de 2010	* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de julio al 9 de agosto de 2010	*Cotejo y/o Revisión Documental	Del 9 al 20 de agosto de 2010	* Evaluación de la Aptitud	Del 14 al 27 de julio de 2010	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 23 al 31 de agosto de 2010	Determinación	Del 23 al 31 de agosto de 2010	***Fecha de Ingreso	1 de septiembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	16 de junio de 2010																								
Registro de Aspirantes	Del 16 al 30 de junio de 2010																								
Revisión Curricular	Del 16 al 30 de junio de 2010																								
* Evaluación de Conocimientos	Del 1 al 13 de julio de 2010																								
* Evaluación de Habilidades	Del 14 al 27 de julio de 2010																								
* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de julio al 9 de agosto de 2010																								
*Cotejo y/o Revisión Documental	Del 9 al 20 de agosto de 2010																								
* Evaluación de la Aptitud	Del 14 al 27 de julio de 2010																								
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 23 al 31 de agosto de 2010																								
Determinación	Del 23 al 31 de agosto de 2010																								
***Fecha de Ingreso	1 de septiembre de 2010																								
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número 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 evalúo 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 Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur número 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
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 actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, 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 Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS,

	talones de pago, según sea el caso, etc. 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 servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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, 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. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 14/2010.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código

	Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, 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. 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. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
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 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 este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 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.
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 su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicada en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur número 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en la calle de Insurgentes Sur número 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono 40 40 43 00, Exts. 417432, 417433 y 41734, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o sandra_morales@inah.gob.mx .

México, D.F., a 16 de junio de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Francisco Javier Flores Luna
Rúbrica.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/003/2010

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 38, 46, 49, 53, 59 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 7, 13, 18, 21, 25, 26 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/003/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Nombre del puesto	Director de Operación de Programas Especiales		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Definir en coordinación con los responsables de las áreas las adecuaciones a las reglas de operación, lineamientos, normas y procedimientos, a fin de que éstos regulen los programas y proyectos especiales. 2.- Definir junto con las áreas la estrategia, para vigilar el cumplimiento de las reglas de operación y lineamientos de los programas y proyectos especiales. 3.- Evaluar periódicamente los resultados físicos y financieros de los programas y proyectos especiales. 4.- Analizar los reportes de avances, a fin de proponer las medidas correctivas que sean necesarias, en la operación de programas y proyectos especiales. 5.- Definir los informes y reportes e integrarlos para el seguimiento y control de los programas y proyectos especiales, en coordinación con los responsables de las áreas. 6.- Vigilar la adecuada integración y elaboración de los diferentes informes sistemáticos para la operación de los programas. 7.- Supervisar la elaboración de los reportes de la operación de los programas que permitan tomar las decisiones a la Coordinación General. 8.- Coordinar los esfuerzos de los programas y proyectos especiales en materia de fortalecimiento de capacidades indígenas para alcanzar un mayor impacto. 9.- Consolidar la articulación de los proyectos de los programas para potenciar el impacto de los mismos. 10.- Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional a fin de potencializar los recursos federales en beneficio de la población indígena. 11.- Monitorear en campo el desempeño de los programas y proyectos a fin de proponer áreas de mejora en su instrumentación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Antropología Veterinaria y Zootecnia Ingeniería Agronomía
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica en: Administración Pública Desarrollo de Capacidades Agronomía Veterinaria	

		Antropología Filosofía Cuatro años de experiencia específica en: Gestión Administrativa Servicios Públicos Instituciones Regionales Impartición de Cursos, Seminarios y Talleres Dirigidos a Técnicos y a la Población. Elaboración y/o Ejecución de Proyectos en Materia de Agronomía Elaboración y/o Ejecución de Proyectos en Materia de Veterinaria Antropología Social Filosofía de las Ciencias Sociales
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Reglas de Operación de Programas 2. Lineamientos de Proyectos en Materia Indígena
	Otros	Disponibilidad para viajar. Sí

Nombre del puesto	Director de Comunicación Social		
Nivel administrativo	MC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de la CDI	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Determinar el diseño y dirigir la estrategia de comunicación social de la Comisión para asegurar que las áreas involucradas cuenten con los elementos necesarios para desarrollar sus tareas de investigación, estadística, fotografías, etc., de los pueblos indígenas y del trabajo que se realiza en la Comisión. 2.- Autorizar la información que se envía a los diferentes medios de comunicación con la finalidad de asegurar la consistencia de la misma, para trabajos tanto periodísticos como de investigación. 3.- Controlar la elaboración de boletines y comunicados de prensa para dar a conocer información relacionada con la Comisión y los pueblos y comunidades indígenas. 4.- Establecer la vinculación entre las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal así como con los diferentes medios de comunicación, a fin de manejar información oficial, establecer acuerdos relacionados con el tema indígena y que se tenga un mejor conocimiento de la cosmovisión de los pueblos indígenas. 5.- Dirigir los procesos de publicación electrónica de información de la Comisión y otras dependencias sobre la cuestión indígena, para facilitar el acceso a la información en línea y a través de otros medios digitales. 6.- Determinar el diseño de la interfaz gráfica y la arquitectura de la información, para asegurar que el portal contenga la información necesaria. 7.- Autorizar los contenidos de la información que se publicará en la página de Internet,		

	para verificar que sea consistente con los objetivos de la Institución. 8.- Controlar la producción e integración de contenidos digitales de interés y utilidad colectiva sobre el tema indígena así como gestionar con dependencias gubernamentales y de la sociedad civil, para brindar servicios que promuevan el mejor conocimiento de las culturas indígenas. 9.- Dirigir la integración de la información sobre el sitio y tema de las giras que realizará el director de la CDI, para ser utilizada durante la organización de la misma.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Comunicación Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica en: Administración Pública Opinión Pública Ciencias Políticas Cuatro años de experiencia específica en: Administración Pública Información Prensa Política de Comunicaciones Política Social Política de la Información	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Comunicación Social 2. Lenguaje Ciudadano	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Sí	

Nombre del puesto	Subdirector de Operación a Delegaciones		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Participar en el diseño del Manual para la Supervisión e Instrumentos de Aplicación de las Actividades de las delegaciones y CCDI. 2.- Elaborar el programa anual de trabajo de supervisión, a fin de contar con información ordenada y sistematizada para evaluar la actuación y resultados de las Delegaciones. 3.- Establecer las actividades y acciones necesarias, para que a través de visitas de supervisión a las Delegaciones y CCDI se evalúen las condiciones generales en que operan. 4.- Coordinar y planear las reuniones de trabajo con el personal directivo de las Delegaciones y CCDI, así como con el Sindicato para desarrollar las actividades de supervisión. 5.- Verificar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles con el propósito de asegurar que las Delegaciones cuenten con los medios necesarios para desarrollar sus		

	actividades. 6.- Elaborar las propuestas, observaciones y recomendaciones resultantes de las visitas de supervisión a las Delegaciones y CCDI. 7.- Dar seguimiento al desarrollo de programas y proyectos sustantivos de aplicación en comunidades a cargo de las Delegaciones. 8.- Participar en las sesiones de Consejo Técnico de las Delegaciones y en el seguimiento de los acuerdos suscritos. 9.- Verificar con los responsables de los programas y proyectos institucionales, la programación anual de actividades de las Delegaciones y, participar en el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Administración Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Sociología Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica en: Administración Pública Cambio y Desarrollo Social Ciencias Políticas Defensa Jurídica y Procedimientos Tres años de experiencia específica en: Administración Pública Evaluación de Políticas Públicas Atención de Problemas Sociales Política Social Manejo de Conflictos Sociales	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Administración de Proyectos. 2.- Lenguaje Ciudadano.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Sí	

Nombre del puesto	Subdirector de Estrategias para la Resolución de Conflictos		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Consulta	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Establecer y proponer lineamientos y criterios metodológicos para el análisis y el diseño de estrategias para la prevención y resolución de conflictos en materia agraria o de recursos naturales. 2.- Investigar los conflictos agrarios o por recursos naturales, en los que se vean afectados o sean parte pueblos y comunidades indígenas, para atenderlos y lograr estrategias de solución.		

	3.- Diseñar y proponer estrategias para la mediación, negociación o conciliación de conflictos en los que se vean involucrados los pueblos y comunidades indígenas para darles solución. 4.- Recopilar información relativa a los sistemas normativos internos de los pueblos indígenas, así como proponer líneas de investigación y la realización de estudios en esta materia para fundamentar las propuestas de resolución. 5.- Investigar la estructura y funcionamiento de los sistemas normativos indígenas en la administración y procuración de justicia a fin de proponer estrategias pertinentes a la especificidad cultural de los pueblos y comunidades indígenas. 6.- Investigar y establecer las regiones donde se localizan desplazados internos y analizar su situación para darles solución. 7.- Diseñar criterios y lineamientos para definir estrategias diferenciadas de atención a los desplazados internos para dar atención acorde a cada necesidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Derecho Antropología Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica en: Antropología Social Derecho Internacional Cambio y Desarrollo Social Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales Tres años de experiencia específica en: Antropología Social	
		Legislación Nacional e Internacional en Materia Indígena Atención de Problemas Sociales Asesoría Jurídica a Comunidades Indígenas Manejo de Conflictos Sociales Defensoría Jurídica Asuntos Jurídicos en la Administración Pública Derecho Indígena	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Derechos Humanos 2.- Derechos de los Indígenas	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Sí	

Nombre del puesto	Subdelegado B		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Oaxaca, Oaxaca
Funciones principales	1.- Proponer al Titular de la Institución en el Estado, las líneas estratégicas que deben seguir los programas y proyectos: FRI, PTAZI, PROCAPI y Manejo y Conservación de Recursos Naturales. 2.- Atender al público en general, autoridades municipales y agrarias, organizaciones e		

	instituciones, etc., para brindar información sobre la oferta institucional y los requisitos para poder ser beneficiados.		
	3.- Impulsar la concertación con las instituciones federales y estatales en la operación de los programas.		
	4.- Representar a las instituciones en diferentes tipos de reuniones.		
	5.- Validar la programación de los centros coordinadores.		
	6.- Realizar seguimiento y evaluación de los programas y proyectos.		
	7.- Coadyuvar en la adecuada aplicación de los recursos de los programas, para alcanzar las metas programadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Derecho Ingeniería Agronomía Medicina Economía
	Experiencia laboral	Dos Años de experiencia Genérica en: Administración Pública Cambio y Desarrollo Social Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Desarrollo Social Política Social Planeación Estratégica Administración de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano 2. Derechos Humanos	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Sí	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios al Personal		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Supervisar y dar seguimiento a la atención en tiempo y forma de las solicitudes de prestaciones de los trabajadores de la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para su otorgamiento de acuerdo con la normatividad.		
	2.- Coordinar con la Subdirección de Operación y Control del Pago, el registro y consideración del pago de las prestaciones a los trabajadores para cumplir con las solicitudes en tiempo y forma.		

	3.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de las jornadas deportivas y eventos para contar con la suficiencia presupuestaria para su correcto desarrollo. 4.- Supervisar la logística de realización de los diferentes eventos para garantizar su desarrollo. 5.- Elaborar el informe final de los resultados de las jornadas deportivas para el conocimiento de las autoridades de la CDI. 6.- Verificar que de acuerdo con los movimientos de personal se incluyan o den de baja a los trabajadores en los diversos seguros para garantizar la protección de los trabajadores. 7.- Diseñar criterios y lineamientos para definir estrategias diferenciadas de atención a los desplazados internos para dar atención acorde a cada necesidad. 8. Coordinar con la Subdirección de Operación y Control del Pago, el pago de los seguros a las aseguradoras para que se realice en tiempo y forma. 9. Elaborar la convocatoria a nivel nacional, para dar a conocer los criterios generales para los otorgamientos de los premios, estímulos y recompensas de los trabajadores de la Comisión. 10. Integrar la comisión evaluadora para seleccionar a los trabajadores acreedores a los estímulos y/o recompensas de las oficinas centrales, delegaciones y centros coordinadores a nivel nacional. 11. Coordinar la difusión de los resultados en oficinas centrales y delegaciones; así como el pago correspondiente de las recompensas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Administración Administración Hotelera Finanzas Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica en: Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Contabilidad Económica Dos años de experiencia específica en: Servicios Públicos Administración Pública Administración de Recursos Humanos Organización de Recursos Humanos Contabilidad y Presupuesto Gubernamental	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Lenguaje Ciudadano	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Sí	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Durango	Sede	Durango, Durango

Funciones principales	1.- Coordinar y supervisar la contabilidad general de la Delegación. 2.- Revisar, consolidar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros asignados a la Delegación. 3.- Ejecutar los procesos para la adquisición de bienes y servicios, y para la contratación de obra pública de la Delegación, conforme a la normatividad vigente. 4.- Administrar los servicios generales de la Delegación (vehículos, combustibles, mensajería, fotocopiado, mobiliario, etc.). 5.- Resguardar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Delegación. 6.- Gestionar ante las instancias correspondientes (internas y externas), lo relativo a la administración de los Recursos Humanos adscritos a la Delegación. 7.- Dar seguimiento a la autorización y radicación de recursos presupuestales para la operación de los programas para el desarrollo indígena de la región. 8.- Implementar acciones en materia de innovación y mejora de los procesos administrativos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Administración Finanzas Economía Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica en: Contabilidad Económica Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas Dos años de experiencia específica en: Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Contabilidad Financiera Administración Pública Gestión Administrativa Administración de Recursos Humanos Administración de Recursos Materiales Administración de Recursos Financieros	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Sí	

Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Zitácuaro, Michoacán
Funciones principales	1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. 2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales,		

	estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos. 5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Agronomía Ingeniería Sociología Medicina
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica en: Administración Pública Ciencias Agrarias Cambio y Desarrollo Social Dos años de experiencia específica en: Gestión Administrativa Servicios Públicos Instituciones Regionales Agronomía Ciencias Veterinarias Atención a Comunidades Indígenas Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas Desarrollo Socio-Económico Desarrollo Social	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2.- Derechos de los Indígenas	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Sí	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

	no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo 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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título o cédula profesional, carta pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional). 5. 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 se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental. 6. 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 incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y cualquier otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral. 8. Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso. 9. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán validos los títulos o grados de Maestría o Doctorado que pertenezcan al área de la carrera solicitada en el perfil del puesto. 10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, 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 CDI, 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 del portal de la CDI (www.cdi.gob.mx), este asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, dicho número servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a

	una vacante dentro de una misma convocatoria.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	16 de junio de 2010
	Registro de Aspirantes. (en la página www.cdi.gob.mx)	Del 16 al 29 de junio de 2010
	Revisión curricular en la página (www.cdi.gob.mx)	Del 16 al 29 de junio de 2010
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 30 de junio de 2010
	Evaluación de Capacidades Gerenciales y Psicométrica	A partir del 30 de junio de 2010
	Revisión Documental	A partir del 30 de junio de 2010
	Entrevista por el Comité de Entrevista	A partir del 6 de julio de 2010
	Determinación del ganador	A partir del 6 de julio de 2010
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a los aspirantes, o en su caso la aplicación de evaluaciones previo al cierre del periodo de inscripción a los puestos en concurso.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas; no se otorgará tiempo de tolerancia. En el caso de que un aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades gerenciales a evaluar. Asimismo, para los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la misma capacidad del puesto en concurso serán considerados, debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de Capacidades Técnicas y Gerenciales será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso. • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada	

	puesto en concurso. 3. Para acreditar la etapa de evaluaciones técnicas, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; la etapa de evaluaciones gerenciales, de igual forma, será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. 4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales se conformará de la siguiente manera: • Evaluación de Capacidades Técnicas 50% • Evaluación de Capacidades Gerenciales 50% De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. 5. Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades técnicas y gerenciales serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatos por vacante. 6. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. 7. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera: • La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70% • La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados en la página www.cdi.gob.mx , al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx , y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7316 y 7335, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad, mérito e igualdad de oportunidades; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	1. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos un aspirante/candidato en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente Convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos

	Indígenas, en avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. 8. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria con fecha 8 de abril de 2008 y ratificado en la 1a. Sesión Extraordinaria con fecha 8 de junio de 2009, los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción a los concursos, cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio. 9. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa así como las apreciaciones de cada miembro del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.

México, D.F., a 16 de junio de 2010.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta

Coordinadora General de Administración y Finanzas

María Teresa Gutiérrez Ayala

Rúbrica.