

**QUINTA SECCION
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 025/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN (VERACRUZ, CHIAPAS, TABASCO, YUCATAN, CAMPECHE, COLIMA, GUERRERO, MORELOS, TLAXCALA, QUERETARO, MICHOACAN)		
Código del puesto	04-213-1-CFPQ002-0000244-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000245-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000294-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000225-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000269-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000270-E-C-G	04-213-1-CFPQ002-0000252-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000271-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000247-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000248-E-C-G 04-213-1-CFPQ002-0000253-E-C-G	
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	11
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VERACRUZ, VER. TUXTLA GUTIERREZ, CHIS. VILLAHERMOSA, TAB. MERIDA, YUC. CAMPECHE, CAMP. COLIMA, COL. CHILPANCINGO, GRO CUERNAVACA, MOR. TLAXCALA, TLAX. QUERETARO, QRO. MORELIA, MICH.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPILAR LA INFORMACION DE CARACTER SOCIAL, POLITICA Y ECONOMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACION DE ANALISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARACTER CRITICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLITICA, SOCIAL Y ECONOMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCION DE DICHOS ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS GENERALES DE ANALISIS SOCIOPOLITICO • CONOCIMIENTOS GENERALES DE DEMOCRACIA • CONOCIMIENTO DEL ESTADO MEXICANO • FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
--	-----------------------------	--

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

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

8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al 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	30 de junio de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 junio al 13 de julio de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 junio al 13 de julio de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 al 16 de julio de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de julio de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de evaluaciones.

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

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

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

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

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

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 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 sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

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

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

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

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 Área	Director de Área	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva de aspirantes

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Cancelación de concurso

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

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

11a. Principios del concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 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 No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 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 Hrs., 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 imputables al aspirante.

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 30 de junio de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Ing. Jesús José Espinoza Mendívil
Rúbrica.

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 026/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO WEB		
Código del puesto	04-813-1-CFOC003-0000132-E-C-K		
Nivel administrativo	OC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> DESARROLLAR LAS HERRAMIENTAS EN PLATAFORMA WEB, PARA CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA CUENTEN CON MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA REQUERIDAS. ELABORAR RECOMENDACIONES TECNICAS DE SITIOS DE INTERNET Y SISTEMAS DE INFORMACION EN WEB, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD. PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO A LAS HERRAMIENTAS DESARROLLADAS EN PLATAFORMA WEB, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE LOS SITIOS DE INTERNET DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. ATENDER LAS FALLAS DE LAS HERRAMIENTAS DESARROLLADAS EN PLATAFORMA WEB, PARA CONTRIBUIR A LAS SOLUCION DE PROBLEMAS INFORMATICOS QUE PERMITAN LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS SITIOS DE INTERNET. REALIZAR EL ANALISIS DE NUEVAS TECNOLOGIAS BAJO PLATAFORMA WEB, PARA PROPONER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES MEJORAS A LOS SITIOS DE INTERNET QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS PROCESOS. EFECTUAR PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD DE LOS SITIOS DE INTERNET Y SISTEMAS DE INFORMACION EN WEB, PARA IDENTIFICAR MEJORAS EN LA OPERACION. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> COMPUTACION E INFORMATICA SISTEMAS Y CALIDAD DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> CIENCIA DE LOS ORDENADORES TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> DESARROLLO WEB PLANEACION de un Proyecto VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS NACIONALES B		
Código del puesto	04-712-1-CFOA003-0000065-E-C-L		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PUBLICACIONES SOBRE LAS ACTIVIDADES Y PLANES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA GENERAR ESTADISTICAS DE MEDICION DEL IMPACTO QUE TIENEN EN LA OPINION PUBLICA. ELABORAR Y ACTUALIZAR EXTRACTOS Y BITACORAS DE COMUNICACION, ARCHIVO TEMATICO E INFORMES SOBRE ASUNTOS DE COYUNTURA DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROPORCIONAR INSTRUMENTOS DE INFORMACION Y CONSULTA A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. EJECUTAR MECANISMOS DE ANALISIS SOBRE LOS TEMAS DE COYUNTURA DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS Y DISEÑO DE POLITICAS DE COMUNICACION SOCIAL. ANALIZAR LA INFORMACION DESFAVORABLE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION PUBLICADA EN LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, PARA CONTAR CON PARAMETROS DE MEDICION SOBRE LA IMAGEN DE LA DEPENDENCIA. ELABORAR REPORTES ESTADISTICOS SOBRE LA PRESENCIA PUBLICITARIA PUBLICA Y PRIVADA EN MEDIOS IMPRESOS, PARA EVALUAR LA DIFUSION DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN DICHOS MEDIOS. APOYAR EN LA CONFORMACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PERFILES, PLANTILLAS Y LINEA EDITORIAL DE LOS MISMOS. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA COMUNICACION ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA COMUNICACIONES SOCIALES CIENCIAS POLITICAS ECONOMIA GENERAL VIDA POLITICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> GENEROS PERIODISTICOS ORTOGRAFIA HISTORIA DEL PERIODISMO GOBIERNO FEDERAL Y LOS MEDIOS DE COMUNICACION MEDIOS IMPRESOS DEL D. F. Y DE LOS ESTADOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS NACIONALES A		
Código del puesto	04-712-1-CFOA001-0000028-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PUBLICACIONES SOBRE LAS ACTIVIDADES Y PLANES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA GENERAR ESTADISTICAS DE MEDICION DEL IMPACTO QUE TIENEN EN LA OPINION PUBLICA. ELABORAR Y ACTUALIZAR EXTRACTOS Y BITACORAS DE COMUNICACION, ARCHIVO TEMATICO E INFORMES SOBRE ASUNTOS DE COYUNTURA DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROPORCIONAR INSTRUMENTOS DE INFORMACION Y CONSULTA A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. EJECUTAR MECANISMOS DE ANALISIS SOBRE LOS TEMAS DE COYUNTURA DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS Y DISEÑO DE POLITICAS DE COMUNICACION SOCIAL. ANALIZAR LA INFORMACION DESFAVORABLE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION PUBLICADA EN LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, PARA CONTAR CON PARAMETROS DE MEDICION SOBRE LA IMAGEN DE LA DEPENDENCIA. ELABORAR REPORTES ESTADISTICOS SOBRE LA PRESENCIA PUBLICITARIA PUBLICA Y PRIVADA EN MEDIOS IMPRESOS, PARA EVALUAR LA DIFUSION DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN DICHOS MEDIOS. APOYAR EN LA CONFORMACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PERFILES, PLANTILLAS Y LINEA EDITORIAL DE LOS MISMOS. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA COMUNICACION ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA COMUNICACIONES SOCIALES CIENCIAS POLITICAS ECONOMIA GENERAL VIDA POLITICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS GARANTIAS INDIVIDUALES CRITERIOS PARA LA CIRCULACION LEGAL DE PUBLICACIONES PERIODICAS PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL PROPAGANDA EQUIDAD DE GENERO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE MEDIOS IMPRESOS		
Código del puesto	04-712-1-CF21865-0000046-E-C-L		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR LAS PUBLICACIONES A NIVEL NACIONAL, SOBRE LAS ACTIVIDADES Y PLANES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA GENERAR ELEMENTOS ESTADISTICOS EN LA MEDICION DEL IMPACTO QUE TIENEN EN LA OPINION PUBLICA. 2. RECABAR DATOS DE LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACION DEL ALCANCE Y PRESENCIA DE LOS PROGRAMAS, PLANES Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES. 3. ESTUDIAR LOS MEDIOS IMPRESOS DE CIRCULACION NACIONAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR SU PARTICIPACION Y TENDENCIAS RESPECTO A LA IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL. 4. ELABORAR ESTADISTICAS RELATIVAS AL TRATAMIENTO MEDIATICO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, PARA RECOMENDAR SOLUCIONES DE MEJORA SOBRE LA IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS • VIDA POLITICA • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS • GARANTIAS INDIVIDUALES • CRITERIOS PARA LA CIRCULACION LEGAL DE PUBLICACIONES PERIODICAS • ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL • PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS • PROPAGANDA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la

Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

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

3a. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30 de junio de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 junio al 13 de julio de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 junio al 13 de julio de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 al 16 de julio de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de julio de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

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

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

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

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 telefónica 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:

- d) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- e) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- f) 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.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) imputables al aspirante.

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 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 30 de junio de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Francisco Alfredo González Valencia
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos inscritos en el concurso ENCARGADO DEL REGISTRO DE INFORMACION con código de puesto 04-500-1-CF21866-0000080-E-C-G, adscrito a la UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2009, se les informa lo siguiente:

En virtud de que la plaza se encontraba ocupada al momento de su publicación, no era procedente emitir el concurso, por lo que el Comité Técnico de Selección acordó se realicen las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública, a fin de que se realice la baja del concurso en el portal TrabajaEn.

México, D.F., a 30 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Jesús José Espinoza Mendivil

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14

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

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

1. Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000104-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROCESAR Y ANALIZAR BASES DE DATOS DE DIVERSAS FUENTES DE INFORMACION NACIONALES Y DEL EXTERIOR REFERENTES A LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO. 2. GENERAR INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA E INDICADORES ESPECIFICOS, ASI COMO MATERIALES PARA LA DIFUSION DE LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE LA POBLACION MIGRANTE MEXICANA EN EL EXTRANJERO Y SUS EFECTOS SOCIALES, ECONOMICOS, LABORALES, DEMOGRAFICOS Y POLITICOS. 4. PROPONER RECOMENDACIONES PARA LA ATENCION DE LA POBLACION MIGRANTE MEXICANA EN EL EXTRANJERO. 5. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO. 6. PROPORCIONAR APOYO Y COLABORAR CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, EN ESTUDIOS SOBRE MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • SOCIOLOGIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA 	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ESTADISTICA • DEMOGRAFIA GENERAL • SOCIOLOGIA GENERAL • ECONOMIA GENERAL 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 	
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION 	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
II. Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, no se aceptarán estudios de maestría o doctorado para acreditar un nivel académico inferior, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 5. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 7. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 8. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 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 que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaria General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	<p>12. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de 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 en la Administración Pública Federal.</p> <p>13. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP</p> <p>14. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p> <p>Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajo, será causa de descarte.</p>
<p>III. Registro de aspirantes y temarios</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet: www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO</p> <p>1. CONCEPTOS SOCIODEMOGRAFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Conceptos básicos: fecundidad, mortalidad, migración, desarrollo Tasas de crecimiento demográfico Fuentes de datos sociodemográficos <p>BIBLIOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Welti, Carlos (Ed.) (1997). Demografía I., México: PROLAP/IISUNAM, capítulos III, IV, V, VI, VII, VIII.4. <p>2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION</p> <ol style="list-style-type: none"> Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales Análisis estadístico (estadística descriptiva) y procesamiento de información (manejo base de datos SPSS) <p>BIBLIOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Padua Jorge (2002). Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales, México: COLMEX-FCE, capítulo II. ▪ Blalock, Hubert M. (1996). Estadística social, México: FCE, capítulos III, IV, V, VI y VII. ▪ Introducción a SPSS. UCLA: Academic Technology Services, Statistical Consulting Group, from: http://www.ats.ucla.edu/stat/spss/modules/default.htm

	<p>3. TEMAS DE DEMOGRAFIA Y MIGRACION INTERNACIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Transición demográfica en México Migración internacional desde y hacia México: tendencias, causas e implicaciones Flujos y stocks de migrantes Modalidades migratorias Fuentes de datos extranjeras para el estudio de los migrantes mexicanos en el extranjero <p>BIBLIOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leite Paula, Angoa María Adela y Rodríguez Mauricio (2009), "Emigración mexicana a Estados Unidos: balance de las últimas décadas", en La Situación Demográfica de México, 2009, México: CONAPO, pp.103-123 ▪ CONAPO (2005), Migración México-Estados Unidos. Panorama regional y estatal, México: CONAPO, capítulos II, III y IV. ▪ CONAPO (2004), La nueva era de las migraciones. Características de la migración internacional en México, México: CONAPO, capítulos 4, 5 y Anexo: Fuentes de información. ▪ Durand Jorge, Douglas S. Massey (2003), Clandestinos Migración México-Estados Unidos en los albores del siglo XXI, Colección América Latina y el Nuevo Orden Mundial. México: Universidad Autónoma de Zacatecas y Miguel Angel Porrúa, capítulos 1, 2, 3 y 4. ▪ Castillo, Manuel Angel (2001), "La inmigración hacia México", en J. Gómez de León y Cecilia Rabell (coords.), La población de México. Tendencias y prospectivas sociodemográficas hacia el siglo XXI, México: CONAPO/FCE, pp. 485-514. ▪ Consultar Series Migración Internacional, sección Población residente en Estados Unidos. Disponible en: http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=31&Itemid=251 <p>4. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas <p>BIBLIOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf (Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34) <p>5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Disposiciones Generales Obligaciones de Transparencia Información Reservada y Confidencial Responsabilidades y Sanciones <p>BIBLIOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones) <p>Las guías para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</p>												
<p>IV. Etapas del concurso</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="462 1701 1380 1911"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1701 1055 1732">Etapas</th> <th data-bbox="1055 1701 1380 1732">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1732 1055 1764">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1055 1732 1380 1764">30-06-2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1764 1055 1816">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1055 1764 1380 1816">30-06-2010 al 13-07-2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1816 1055 1848">Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td> <td data-bbox="1055 1816 1380 1848">14-07-2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1848 1055 1879">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1055 1848 1380 1879">19-07-2010 al 23-07-2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1879 1055 1911">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="1055 1879 1380 1911">26-07-2010 al 30-07-2010</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30-06-2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30-06-2010 al 13-07-2010	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	14-07-2010	Evaluación de habilidades	19-07-2010 al 23-07-2010	Evaluación de conocimientos	26-07-2010 al 30-07-2010
Etapas	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	30-06-2010												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30-06-2010 al 13-07-2010												
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	14-07-2010												
Evaluación de habilidades	19-07-2010 al 23-07-2010												
Evaluación de conocimientos	26-07-2010 al 30-07-2010												

	<table border="1"> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td> <td>26-07-2010 al 30-07-2010</td> </tr> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td> <td>26-07-2010 al 30-07-2010</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>2-08-2010 al 06-08-2010</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>9-08-2010</td> </tr> </table> <p>Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</p>	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	26-07-2010 al 30-07-2010	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	26-07-2010 al 30-07-2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	2-08-2010 al 06-08-2010	Determinación del candidato ganador	9-08-2010																																																
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	26-07-2010 al 30-07-2010																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	26-07-2010 al 30-07-2010																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	2-08-2010 al 06-08-2010																																																								
Determinación del candidato ganador	9-08-2010																																																								
<p>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación</p>	<ol style="list-style-type: none"> Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cuál deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Sistema de Puntuación General</th> </tr> <tr> <th>Puesto</th> <th>Evaluación Técnica</th> <th>Habilidades Gerenciales</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Evaluación del Mérito</th> <th>Entrevistas</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Subdirección</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Dirección General</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Sistema de Puntuación General							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
Sistema de Puntuación General																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
<p>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</p>	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, 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 ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.</p>																																																								

VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. 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 da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: <ul style="list-style-type: none"> a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; 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: <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: <ul style="list-style-type: none"> a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx , y www.conapo.gob.mx , sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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 General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) 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.
Disposiciones generales	1. 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. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. 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. 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 cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. 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 30 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Programación Presupuestaria																																			
Vacante(s):	1 (Una)																																			
Código:	06-711-1-CFOB001-0000663-E-C-I																																			
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 Humanos																																			
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																																			
Perfil y requisitos:	<p>Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> <th>Carreras Específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> <td>Políticas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> <td>Contador Público</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> <td>Economía y Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> <td>Administración Financiera</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Areas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Consultoría en Mejora de Procesos</td> <td>Rediseño de Procesos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos</td> <td>Organización de Recursos Humanos</td> </tr> </tbody> </table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Políticas Públicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Administración Financiera	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos	Organización de Recursos Humanos
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Políticas Públicas																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Relaciones Internacionales																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Administración Financiera																																		
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																																		
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																																		
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos																																		
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos	Organización de Recursos Humanos																																		
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																																			
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																																			
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																			
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																			
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																																			
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Office. Otros: Horario mixto.																																			

Funciones principales: 1. Tramitar las solicitudes de reubicación emitidas por las Unidades Responsables, de personal de enlace y mando medio con apego a la normatividad y a los procedimientos internos de la Dirección General de Recursos Humanos, para el adecuado registro de los movimientos orgánico-ocupacionales y de afectación presupuestaria. 2. Analizar la información, generada de los trámites gestionados para la aplicación de movimientos orgánico-presupuestales de personal de enlace y mando medio, desde la recepción de la solicitud hasta el registro del escenario autorizado por la Secretaría de la Función Pública para tramitar la constancia de nombramiento correspondiente. 3. Ejecutar el control, seguimiento de gestión e integración del soporte documental de los trámites de movimientos de reubicaciones de plazas de personal de carrera de nivel de enlace y mando medio para la validación de ocupación de plazas en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos y para tramitar la adecuación presupuestaria correspondiente. 4. Verificar la viabilidad presupuestal, en la base de datos de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, de las solicitudes enviadas por las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Responsables, referentes a movimientos de conversión del personal del Servicio Profesional de Carrera y a los Gabinetes de Apoyo de nivel de enlace y mando medio, para tramitar el dictamen presupuestal y su registro en escenario organizacional en la Secretaría de la Función Pública. 5. Aplicar los movimientos por conversión aprobados presupuestal y organizacionalmente en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos y comunicar a las Unidades Responsables sobre el status de las conversiones que tramitaron de personal de nivel de enlace y mando medio. 6. Ejecutar el control de gestión, seguimiento e integración de expedientes de los trámites de modificación orgánico-presupuestales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, derivados de los movimientos por conversión de personal de enlace y mando medio con la finalidad de contar con el soporte documental que permita mantener actualizado el padrón de plazas presupuestales. 7. Ejecutar reportes de los movimientos generados en la estructura orgánica de la Secretaría para llevar un control presupuestal del inventario de plazas actualizado. 8. Analizar y comparar el Sistema de Organización de la Administración Pública de los Estados Unidos Mexicanos con los sistemas que regulan a los Ministerios, Departamentos y/o Secretarías relacionados con Asuntos Hacendarios de otros países con la finalidad de proponer sistemas de gestión que agilicen los trámites derivados de movimientos de plazas con impacto presupuestal y organizacional que se adecuen a las características políticas de los Estados Unidos Mexicanos. 9. Comunicar a través de la elaboración de reportes informando al jefe inmediato del total de trámites gestionados, referentes a movimientos de reubicación y conversión de personal de enlace y mando medio de las plazas presupuestales permanentes y de las plazas de Gabinetes de Apoyo, con la finalidad de llevar un control estadístico de los movimientos realizados por Unidad Responsable con desglose por grupo y grado. Así como, informar sobre el status que guardan las solicitudes y aquellos casos que se encuentren detenidos por no contar con la documentación soporte o por no proceder presupuestalmente. 10. Efectuar bases de datos necesarias para el control y registro de los trámites derivados de movimientos de personal de nivel de enlace y mando medio que generan las plazas del Servicio Profesional de Carrera y las que integran los Gabinetes de Apoyo con la finalidad de contar en tiempo real con información oficial que sirva de guía para el trabajo de la Dirección de Programación y Control Presupuestario.

Nombre del puesto:	Especialista en Análisis e Integración Documental y Enlace con SJJ																						
Vacante(s):	1 (Una)																						
Código:	06-711-2-CFPB003-0000592-E-C-C																						
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del tabulador de percepciones ordinarias).																						
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)																						
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos																						
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																						
Perfil y requisitos:	<p>Nivel académico: Escolaridad: Carrera Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> <th>Carreras Específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> <td>Contador Público y Auditor</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Auditoría Contable</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>		Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público y Auditor	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	Ciencias Económicas	Administración	Administración
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público y Auditor																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																					
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																					
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																					
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable																					
Ciencias Económicas	Administración	Administración																					

Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Herramientas de Cómputo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Elaborar el informe con las inconsistencias encontradas en la revisión efectuada, a fin de que la Dirección de Pagos realice las aclaraciones y/o correcciones, mediante el envío de la información respectiva. 2. Recabar, depurar e imprimir las nóminas correspondientes al pago de honorarios asimilables a salarios, mediante el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH), para su validación. 3. Comprobar el cálculo de la retención de Impuesto Sobre la Renta al pago de honorarios individual, con la finalidad de detectar inconsistencias en el procedimiento de cálculo, mediante la elaboración del procedimiento que indica la ley del Impuesto Sobre la Renta, para tal efecto. 4. Recabar los movimientos de nómina del SIARH referentes a altas, bajas y otros movimientos de nómina, así como los generados y enviados a la aseguradora, mediante oficio, para cotejar con la base de datos que opera la Subdirección de Servicios. 5. Verificar que la información recabada coincida con el informe de pagos anticipados y ajustes enviados por la Subdirección de Servicios, con la finalidad de analizar inconsistencias en movimientos, aplicar las correcciones y evitar pagos inadecuados, mediante el cotejo de las bases de datos. 6. Analizar con la Subdirección de Servicios los casos en los que se encontraron inconsistencias, a fin de efectuar las modificaciones correspondientes, a través de la verificación documental. 7. Recabar la información de los reportes del Sistema Integral de Información WEB que genera la Dirección de Programación y Control Presupuestario y la Dirección de Pagos, a través del correo electrónico, con la finalidad de elaborar informes y la comprobación del ejercicio del gasto ante la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la solicitud de los reportes correspondientes. 8. Analizar la información de los reportes que genera la Dirección de Programación y Control Presupuestario, con la finalidad de integrar el informe mensual, mediante el cotejo documental. 9. Generar los archivos electrónicos 541-personal ocupado y pago de sueldos y salarios de dependencias programa original, 542-personal ocupado y pago de sueldos y salarios de dependencias programa observado y 543-personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias programa modificado, con el propósito de enviarlos a la Dirección General de Recursos Financieros, a través de correo electrónico, para su transmisión al Sistema Integral de Información. 10. Recabar la información de afectaciones presupuestarias, cuentas por liquidar certificadas y avisos de reintegros mensuales, con el fin de analizar y concentrar la información, mediante la verificación de los archivos electrónicos y documentos. 11. Verificar que la información recibida de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, así como de la Dirección de Pagos de la DGRH, se apegue a la normatividad vigente, con el objeto de elaborar el informe de la glosa mensual, a través de la integración de la información obtenida.

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

2a. Etapas y calendario del concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	30 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 13 de julio de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 6 de agosto de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 27 de agosto de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 3 de septiembre de 2010
	IV. Entrevistas.	Hasta el 27 de septiembre de 2010
	V. Determinación.	Hasta el 27 de septiembre de 2010
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.</p> <p>La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	<p>En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.</p> <p>Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p> <p>En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen.</p> <p>El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:</p>	

	<p>a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.</p> <p>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</p> <p>c) Conocimientos Técnicos del Puesto.</p> <p>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</p> <p>Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.</p> <p>En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p>Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito</p>	<p>La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso.</p> <p>La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>

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

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

Etapa V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.</p> <p>b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
4a. Temarios, bibliografías y guías.	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.</p> <p>La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
5a. Aplicación de etapas de selección	<p>Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista.</p> <p>La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.</p>

<p>6a. Sistema de puntuación general.</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.</p> <table border="1" data-bbox="500 428 1385 848"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Area</th> <th>Director General Adjunto</th> <th>Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>II. Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>III. Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
<p>7a. Publicación de resultados.</p>	<p>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</p>																																																	
<p>8a. Reserva de los/las aspirantes.</p>	<p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Arts. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p>http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p>																																																	
<p>9a. Concurso desierto.</p>	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).</p>																																																	

10a. Principios del concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (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.trabajan.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 30 de junio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Ing. Antero Raúl Inman Campos

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTARIA	
Tema-1	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
	Subtema-1 Disposiciones específicas para el reporte de las prestaciones de los servidores públicos con cargo al capítulo de servicios personales.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo III De los servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Percepciones ordinarias por mandato de Ley.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Prestaciones.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema-3	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Percepciones por Disposición del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Por disposición del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema-4	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Marco normativo de los Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Definición de Adecuación Presupuestaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Austeridad y disciplina presupuestaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-7	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Equilibrio Presupuestario y los principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Las Adecuaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado.	
	Subtema-1	Aportaciones de las dependencias por concepto del Seguro de Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Sección I Generalidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-11	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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-12	Aplicación y Operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales.	
	Subtema-1	Creación de plazas.
		Bibliografía
		Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales, 6 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Creación de plazas.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2004_.pdf
Tema-13	Aplicación y Operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales.	
	Subtema-1	Modificación de plazas (Conversión).
		Bibliografía
		Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales, 6 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Modificación de plazas (Conversión).
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2004_.pdf
Tema-14	Aplicación y Operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales.	
	Subtema-1	Otras consideraciones para movimientos de plazas de carácter permanente.
		Bibliografía
		Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales, 6 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Otras consideraciones para movimientos de plazas de carácter permanente.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2004_.pdf
Tema-15	Autorización y Registro presupuestal de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Registro y Modificación presupuestal de los Inventarios de Plazas.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema-16	Autorización y Registro presupuestal de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Registro y Modificación presupuestal de los Inventarios de Plazas.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-17	Competencia y Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Competencia y Organización de las Unidades Administrativas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-18	Competencia y Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Competencia y Organización de las Unidades Administrativas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV De las Facultades del Oficial Mayor.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-19	Condiciones Generales de Trabajo.	
	Subtema-1	Requisitos de Ingreso.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Requisitos de Ingreso. Relación Jurídica de Trabajo y Salario. Capítulo Primero Requisitos de Ingreso.
		Página Web
Tema-20	Continuidad en la Ocupación de Puesto del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Criterios en la Continuidad en la Ocupación de Puesto del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Oficio Circular por el que se comunican los criterios para los casos en que es posible determinar que un servidor público puede continuar ocupando un puesto que sea modificado con motivo de una reestructura organizacional, a fin de otorgar flexibilidad acorde a las necesidades institucionales, 17 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Criterios para los casos en que es posible determinar que un servidor público puede continuar ocupando un puesto que sea modificado con motivo de una reestructura organizacional, a fin de otorgar flexibilidad acorde a las necesidades institucionales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2003_.pdf
Tema-21	"El Presupuesto de Egresos de la Federación".	
	Subtema-1	Los servicios personales.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo III De los servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-22	Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados.	
	Subtema-1	Dimensión y diseño de la estructura.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para Integrar y Autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		3. Dimensión y diseño de la estructura.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1023_25-07-2006.pdf
Tema-23	Operación del Programa de Mediano Plazo.	
	Subtema-1	El Programa de Mediano Plazo.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del PMP.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1949_.pdf
Tema-24	Organización de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Competencia y Organización de las Secretarías de Estado.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Definición de percepciones extraordinarias.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Definición de percepciones ordinarias.
		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-27	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Percepciones Ordinarias por disposición del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Por disposición del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf

ESPECIALISTA EN ANALISIS E INTEGRACION DOCUMENTAL Y ENLACE CON EL SJJ		
Tema-1	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas.
		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-2	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-3	Erogaciones del Gasto.	
	Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
		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 I Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Personas físicas.	
	Subtema-1	Ingresos por Salarios de un Servicio Personal Subordinado.
		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-5	Plan Nacional de Desarrollo.
	Subtema-1 Características.
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Plan Nacional de Desarrollo.
	Subtema-1 Obligaciones.
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Plan Nacional de Desarrollo.
	Subtema-1 Programas.
	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.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Plan Nacional de Desarrollo.
	Subtema-1 Definiciones.
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Plan Nacional de Desarrollo.
	Subtema-1 Programas a mediano plazo.
	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.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Presupuesto de Egresos.
	Subtema-1 Vigencia.
	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 I Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-11	Presupuesto.	
	Subtema-1	Definiciones, interpretaciones y plazos.
		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-12	Presupuesto.	
	Subtema-1	Equilibrio Presupuestario y los Principios Presupuestarios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Proceso de Programación y Presupuestación.	
	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-14	Programación y Presupuestación.	
	Subtema-1	Integración del Presupuesto de Servicios Personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.	
	Subtema-1	Sistemas Electrónicos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. Sección II De los sistemas electrónicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Trabajadores al Servicio del Estado.	
	Subtema-1	Observancia General.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
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 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-18		Conocimientos sobre Administración Pública Federal
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-19		Clasificador por Objeto del Gasto.
	Subtema-1	Definiciones.
		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 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-20		Clasificador por Objeto del Gasto.
	Subtema-1	Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas.
		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 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf

Tema-21	Cuentas por Liquidar Certificadas.	
	Subtema-1	Definiciones, interpretaciones y plazos.
		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-22	Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes.	
	Subtema-1	Requisitos de los Comprobantes Fiscales.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Ejecutores del Gasto.	
	Subtema-1	Sistemas Electrónicos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. Sección II De los sistemas electrónicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	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-25	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	El 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 Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

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 Análisis de Información																										
Vacante(s):	1 (Una).																										
Código:	06-410-1-CFMA002-0000067-E-C-A																										
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																										
Percepción mensual bruta:	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.).																										
Unidad de adscripción:	Unidad de Inversiones																										
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																										
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> <th>Carreras Específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> <td>Contador Público</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> <td>Ciencias Administrativas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y Administrativo</td> <td>Administración de Archivos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> <td>Auditoría Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Administrativas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Administración de Archivos	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Administrativa
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Administrativas																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho																									
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																									
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																									
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Administración de Archivos																									
Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Administrativa																									
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																										
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el perfil 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 Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.																										

Funciones principales: 1. Dirigir los trabajos para la integración, análisis y revisión de la información que proporcionen las áreas de la Unidad, para la elaboración de los reportes en materia de gasto de los programas y proyectos de inversión en el ámbito sectorial e institucional. 2. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la integración de información que proporcionen las demás áreas de la Unidad, para la elaboración de informes y reportes relativos a objetivos, metas e indicadores de la Unidad, para la

toma de decisiones. **3.** Atender de acuerdo a la normatividad y en coordinación con las demás áreas de la Unidad, el intercambio de información estadística solicitada por organismos internacionales e instancias gubernamentales del extranjero. **4.** Unificar los criterios metodológicos para la presentación de la información estadística y coordinar la recepción de la misma para la presentación al superior jerárquico, articulando datos estadísticos que coadyuve para la toma de decisiones. **5.** Dirigir la elaboración de los proyectos específicos necesarios para la modernización y eficientización administrativa de los reportes estadísticos en la Unidad de Inversiones. **6.** Determinar en el ámbito de responsabilidad el programa de trabajo y los tiempos para la presentación de la información a fin de elaborar los informes correspondientes. **7.** Atender al Organismo Interno de Control y Auditoría Superior de la Federación, informando a la instancia superior los requerimientos a fin de que se instruya lo conducente y coordinar la emisión de información para la solventación de asuntos observados. **8.** Asegurar que las observaciones que se generen de las auditorías y diversas revisiones, se solventen verificando el planteamiento de la información solicitada por los órganos revisores del Gobierno Federal para dar respuesta oportuna y cumplir la normatividad. **9.** Participar en las reuniones relacionadas con requerimientos de los órganos revisores del Gobierno Federal. **10.** Coordinar la elaboración y registro de la Estructura Orgánica Ocupacional, Manual de Organización Específico y el Manual de Procedimientos de la Unidad de Inversiones, a fin de mantenerlos actualizados conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigente. **11.** Dirigir la integración y operación del sistema de archivo de la Unidad de Inversiones, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de contribuir al acceso y disponibilidad de la información pública gubernamental. **12.** Coordinar y dar seguimiento hasta su conclusión a las solicitudes de información turnadas por la Unidad de Enlace de la SHCP a la Unidad de Inversiones, a fin de cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Nombre del puesto:	Subdirección de Desarrollo de Procesos.																																
Vacante(s):	1 (Una).																																
Código:	06-214-1-CFNC002-0000017-E-C-O																																
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 Seguros, Pensiones y Seguridad Social.																																
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																																
Perfil y requisitos:	<p>Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> <th>Carreras Específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> <td>Economía y Finanzas</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Teoría Económica</td> <td>Estudios de Desarrollo Económico</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Sectorial</td> <td>Finanzas y Seguros</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Econometría</td> <td>Proyección Económica</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Estudios de Desarrollo Económico	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros	Ciencias Económicas	Econometría	Proyección Económica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas																															
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																															
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Estudios de Desarrollo Económico																															
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros																															
Ciencias Económicas	Econometría	Proyección Económica																															
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																															

Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y 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 en Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio en Inglés. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Concentrar estudios sobre los criterios y lineamientos financieros, contables y de supervisión financiera, aplicables en los sistemas de ahorro para el retiro, conforme a la normatividad, para la correcta operación. 2. Compilar la información, mediante el análisis previo, para la elaboración de gráficas que permitan tener una mejor visión sobre propuestas de reformas en los sistemas de pensiones. 3. Supervisar notas actuariales y económicas sobre temas referentes a los sistemas de pensiones, mediante el apego a la normatividad establecida en materia financiera de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, para proporcionar elementos que permitan cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas respecto de la materia. 4. Generar estudios en materia del régimen de inversión de las sociedades de inversión, mediante los límites de inversión permitidos a los instrumentos y operaciones en el mismo, para conocer criterios de diversificación y límites de riesgo. 5. Evaluar el desempeño económico de los fondos de pensiones, mediante el análisis de eventos extraordinarios, para la toma de decisiones, en cuanto al fortalecimiento de los sistemas de pensiones. 6. Compilar estudios, y hacer análisis econométrico, utilizando la información obtenida a través de los reportes de riesgo de liquidez, crediticios y de mercado, para detectar la diversificación de riesgo, la composición de la cartera, los niveles de liquidez, solvencia, los activos y pasivos de las sociedades de inversión. 7. Verificar mediciones constantes de cálculo comparativo, en apego a la normatividad, para comparar el rendimiento neto de las comisiones de las sociedades de inversión que operan las administradoras. 8. Recopilar autorizaciones, conforme a las disposiciones legales respectivas, para la adquisición de acciones de las administradoras y del capital fijo de las sociedades de inversión que sean sometidas a su consideración, así como otorgar las autorizaciones para que las administradoras realicen actividades análogas o conexas a su objeto social. 9. Integrar información estadística, mediante el análisis de la información relevante conforme a la normatividad de los sistemas de pensiones, para elaborar estudios económicos, financieros y actuariales, tanto a nivel nacional como internacional, o de cualquier tema relacionado con el mismo. 10. Evaluar, la base de datos nacionales SAR, conforme a los lineamientos establecidos, para que la información ingresada tenga la mayor integridad posible. 11. Actualizar de forma continua la base de datos de la unidad de seguros, pensiones y seguridad social, mediante la información que se produzca o reciba dentro del ámbito de la competencia, para que la información que se proporcione sea veraz, oportuna y actualizada. 12. Determinar la información relevante, mediante el análisis previo, de acuerdo a los criterios y lineamientos técnicos establecidos, para atender solicitudes internas y de otras áreas de la SHCP u otros organismos. 13. Compilar indicadores y estadísticas, mediante análisis previo, para informar sobre el funcionamiento del sistema de ahorro para el retiro, e integrar bases de datos relevantes. 14. Integrar informes institucionales, mediante la normatividad establecida en materia de los sistemas de ahorro para el retiro, a fin de dar cumplimiento con las diversas obligaciones que las leyes establecen. 15. Mantener actualizadas las bases de datos relevantes para la vivienda, para informar sobre el comportamiento del mercado, coadyuvando a la toma de decisiones.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Estudios de Evaluación Impositiva 1.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFOB001-00000267-E-C-A
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante

	Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Políticas Públicas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía	
Experiencia laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal
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 Básico de MS Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en Reforma Fiscal. El puesto está bajo condiciones de Estrés.		

Funciones principales: 1. Apoyar en el examen de planteamientos en Materia Fiscal realizados por diversos grupos de contribuyentes que sean canalizados a la Unidad de Política de Ingresos por áreas de la Subsecretaría de Ingresos o del Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de atender y dar respuesta a las consultas y propuestas que presenten los contribuyentes de forma oportuna. 2. Colaborar con la participación del estudio y evaluación de los gastos fiscales con el propósito de apoyar los trabajos que permitan cumplir en tiempo y forma con la elaboración de presupuesto de gastos fiscales y así dar cumplimiento a la Ley de Ingresos. 3. Apoyar los trabajos de la Subdirección de Evaluación Impositiva mediante la obtención y procesamiento de la información económica y fiscal de diversas fuentes para contribuir a la realización de estudios del Sistema Tributario. 4. Revisar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación con la finalidad de mantener permanentemente actualizado el material de trabajo del área, y promover la actualidad y relevancia de los trabajos realizados en la Subdirección de Evaluación. 5. Apoyar en la elaboración de tarjetas con información económica y fiscal, para las distintas comparecencias o participaciones del Secretario de Hacienda y Crédito Público, Subsecretario de Ingresos y Jefe de la Unidad de Política de Ingresos, ante el H. Congreso de la Unión o representaciones de contribuyentes con el fin de que las autoridades cuenten con información relevante y oportuna. 6. Realizar presentaciones sobre temas relevantes en materia Tributaria con el objeto de ser expuestas o que tengan la función de material de apoyo en los foros de Política Tributaria en que participe la Dirección General Adjunta de Impuestos Directos o áreas superiores con otras dependencias de la Administración Pública.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento para Asuntos de Europa.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-311-1-CFOB001-0000035-E-C-C
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).

Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.																										
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																										
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> <th>Carreras Específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Mercadotecnia y Comercio</td> <td>Comercio Exterior y Legislación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Relaciones Internacionales</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Especifica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho Internacional</td> <td>Derecho del Mar</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Fiscal</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Relaciones Internacionales</td> <td>Tratados y Acuerdos Internacionales</td> </tr> </tbody> </table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Comercio Exterior y Legislación	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Relaciones Internacionales	Grupo de Experiencia	Area General	Area Especifica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	Derecho del Mar	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Comercio Exterior y Legislación																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Relaciones Internacionales																									
Grupo de Experiencia	Area General	Area Especifica																									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	Derecho del Mar																									
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 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 Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio en Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, durante la negociación de tratados.																										

Funciones principales: 1. Formular estudios y proyectos de reglas generales en materia aduanera relacionados con los Tratados de Libre Comercio suscritos con Europa. 2. Elaborar y proponer las medidas necesarias para dar cumplimiento a los convenios y acuerdos en materia aduanera suscritos con Europa. 3. Elaborar y proponer proyectos de modificaciones a la Ley Aduanera, su Reglamento y otras disposiciones en materia aduanera, para la instrumentación de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con los países de Europa. 4. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de los subgrupos de aduanas y de los grupos de trabajo creados al amparo de los Tratados de Libre Comercio suscritos con Europa. 5. Elaborar proyectos de las resoluciones en materia aduanera para la interpretación y aplicación de las disposiciones relativas a las reglas de origen y procedimientos aduaneros contenidos en los Tratados de Libre Comercio suscritos con Europa. 6. Participar en foros, eventos y reuniones para la adecuada interpretación y aplicación de los acuerdos, convenios y tratados internacionales con los países de Europa. 7. Dar seguimiento al intercambio de información con los países de Europa, con los que se tengan celebrados Tratados de Libre Comercio. 8. Proponer soluciones a los problemas derivados de los Tratados de Libre Comercio suscritos con Europa, de acuerdo a los mecanismos que en los mismos se establezcan.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento para Asuntos de América del Sur.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-311-1-CFOB001-0000033-E-C-C
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).

Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Asuntos Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Relaciones Económicas Internacionales
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales	
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 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 Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Formular estudios y proyectos de reglas generales en materia aduanera relacionados con los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Sur. 2. Elaborar y proponer las medidas necesarias para dar cumplimiento a los convenios y acuerdos en materia aduanera suscritos con América del Sur. 3. Elaborar y proponer proyectos de modificaciones a la Ley Aduanera, su Reglamento y otras disposiciones en materia aduanera, para la instrumentación de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con los países de América del Sur. 4. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de los subgrupos de aduanas y de los grupos de trabajo creados al amparo de los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Sur. 5. Elaborar proyectos de las resoluciones en materia aduanera para la interpretación y aplicación de las disposiciones relativas a las reglas de origen y procedimientos aduaneros contenidos en los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Sur. 6. Participar en foros, eventos y reuniones para la adecuada interpretación y aplicación de los acuerdos, convenios y tratados internacionales con los países de América del Sur. 7. Dar seguimiento al intercambio de información con los países de América del Sur, con los que se tengan celebrados Tratados de Libre Comercio. 8. Proponer soluciones a los problemas derivados de los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Sur, de acuerdo a los mecanismos que en los mismos se establezcan.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Asesoría.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-1-CFOA002-0000041-E-C-D
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:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública
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	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía	
Experiencia laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Conocimientos:	Políticas Públicas y Finanzas Públicas, 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. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Integrar programas de trabajo y asesoría a las Entidades Federativas sobre las Técnicas y Procedimientos utilizados por el Gobierno Federal, en materia de Contabilidad Gubernamental y en la integración de la Cuenta Pública. 2. Formular diagnósticos con base en los resultados de las investigaciones de campo y de la revisión y análisis del material recopilado. 3. Promover la aplicación de las directrices para el desarrollo de los sistemas contables, y de los lineamientos para la formulación de cuentas públicas en los gobiernos estatales. 4. Apoyar en la Coordinación y Desarrollo de las actividades derivadas del funcionamiento del Grupo Técnico de Contabilidad Gubernamental. 5. Revisar y analizar el marco jurídico, normativo y técnico presupuestario y contable vigente en las Entidades Federativas, los procedimientos de registro, control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como los relacionados con los procesos de Auditoría y Fiscalización de los Congresos Locales. 6. Realizar investigaciones de campo en las Entidades Federativas para constatar el grado de armonización alcanzado en materia contable y recopilar documentos que avalen las características básicas de los Sistemas de Administración Financiera.

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

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y calendario del concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	30 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 13 de julio de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 6 de agosto de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 27 de agosto de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 3 de septiembre de 2010
	IV. Entrevistas.	Hasta el 27 de septiembre de 2010
	V. Determinación.	Hasta el 27 de septiembre de 2010
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular.	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.</p> <p>La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	<p>En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.</p> <p>Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p> <p>En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen.</p>	

	<p>El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:</p> <p>a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.</p> <p>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</p> <p>c) Conocimientos Técnicos del Puesto.</p> <p>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.</p>
<p>Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito</p>	<p>La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. 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.</p>

	<p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p>Revisión y evaluación de documentos</p>	<p>La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: <ol style="list-style-type: none"> a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. <p>De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para 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 del 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);

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

Etapas V. Determinación	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	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.</p> <p>b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
4a. Temarios, bibliografías y guías	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección).</p> <p>La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
5a. Aplicación de etapas de selección	<p>Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista.</p> <p>La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.</p>

6a. Sistema de puntuación general	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.</p> <table border="1" data-bbox="477 367 1382 751"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Area</th> <th>Director General Adjunto</th> <th>Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>II. Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>III. Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</p>																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	<p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese 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).</p> <p>http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p>																																																	
9a. Concurso desierto	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).</p>																																																	
10a. Principios del concurso.	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (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.</p>																																																	

11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el 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 30 de junio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DIRECCION DE ANALISIS DE INFORMACION	
Tema-1	Administración Pública Centralizada.
	Subtema-1 Atribuciones 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 "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Administración Pública Federal.
	Subtema-1 Integración de la Administración Pública.
	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-3		Administración Pública Federal.
	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 los Departamentos Administrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4		Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Subtema-1	Excepciones a la Licitación.
		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-5		Cuenta Pública.
	Subtema-1	Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6		Dictámenes de los programas y proyectos de inversión.
	Subtema-1	Dictamen del experto.
		Bibliografía
		Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 al 19.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/dictamen_experto.pdf
Tema-7		Presupuesto de Egresos.
	Subtema-1	Facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III De las Facultades del Congreso
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8		Principales conceptos y criterios para la administración y evaluación de programas y proyectos de inversión.
	Subtema-1	Tipos de Proyectos y Programas 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.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/costo_beneficio.pdf
Tema-9	Principales	Leyes, Reglamentos y Disposiciones en Materia Presupuestaria.
	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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Principales	Leyes, Reglamentos y Disposiciones en Materia Presupuestaria.
	Subtema-1	Presupuesto no regularizable.
		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-11	Principales	Leyes, Reglamentos y Disposiciones en Materia Presupuestaria.
	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
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Principales	Leyes, Reglamentos y Disposiciones en Materia Presupuestaria.
	Subtema-1	Gasto no programable.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Estructura programática.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-14	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema-1	Sanciones por faltas administrativas.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Sección Segunda Del Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Transparencia y acceso a la información.	
	Subtema-1	Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal.
		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
Tema-17	Transparencia y acceso a la información.	
	Subtema-1	Finalidad de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		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 I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Transparencia y acceso a la información.	
	Subtema-1	Recursos Públicos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	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-20		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-21		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Integración de la Administración Pública.
		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-22		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Control Interno de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-23		Elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de programas y proyectos de inversión.
	Subtema-1	Evaluación del Proyecto.
		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 IV Del análisis costo-beneficio y su contenido
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/costo_beneficio.pdf
Tema-24		Garantías Individuales.
	Subtema-1	Acceso a la información pública gubernamental.
		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
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Planeación social.	
	Subtema-1	Plan y programas.
		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
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Programas y proyectos de inversión.	
	Subtema-1	Programas y proyectos de inversión incluidos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
		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-27	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema-1	Obligaciones de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Competencia de la Unidad de Inversiones.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-29	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-30	Transparencia y acceso a la información.	
	Subtema-1	Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal.
		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 I Unidades de enlace y comités de información
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PROCESOS	
Tema-1	Marco de Planeación para el Desarrollo.
Subtema-1	Sistema Nacional de Planeación. Seguridad social y sistemas de pensiones.
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Eje 2. Economía competitiva y generadora de empleos 81 Economía y Finanzas Públicas.
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje2_Economia_Competitiva_y_Generadora_de_Empleos/2_2_Sistema_Financiero_Eficiente.pdf
Tema-2	Marco de Planeación para el Desarrollo.
Subtema-1	Sistema Nacional de Planeación. Seguridad social y sistemas de pensiones.
	Bibliografía
	Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Objetivos del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012 en Materia del Sistema Financiero.
	Página Web
	http://www.cmic.org/cmic/eFinanciamiento/Pronafide2008-2012.pdf
Tema-3	Marco de Planeación para el Desarrollo.
Subtema-1	Sistema Nacional de Planeación. Seguridad social y sistemas de pensiones.
	Bibliografía
	Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	V.2.A. Evolución del Ahorro Financiero durante el Periodo 2000-2007 y perspectivas para el periodo 2008-2012.
	Página Web
	http://www.cmic.org/cmic/eFinanciamiento/Pronafide2008-2012.pdf
Tema-4	Marco de Planeación para el Desarrollo.
Subtema-1	Sistema Nacional de Planeación. Seguridad social y sistemas de pensiones.
	Bibliografía
	Criterios Generales de Política Económica para 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	II. Evolución Económica y de las Finanzas Públicas 2007-2008. II.2. Evolución de la Economía Mexicana 2007-2008. II.2.2 Reformas Estructurales.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/FINANZASPUBLICAS/finanzas_publicas_criterios/cgpe_2010.pdf
Tema-5	Marco institucional.
Subtema-1	Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I De la Competencia y Organización.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-6	Marco institucional.
Subtema-1	Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 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-7	Marco jurídico.	
	Subtema-1	Sustento jurídico de la seguridad social y de los sistemas de pensiones.
		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 Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Marco jurídico.	
	Subtema-1	Sustento jurídico de la seguridad social y de los sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Preliminares.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Marco jurídico.	
	Subtema-1	Sustento jurídico de la seguridad social y de los sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección IV De las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Marco jurídico.	
	Subtema-1	Sustento jurídico de la seguridad social y de los sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV De la Cuenta Individual y de los Planes de Pensiones Establecidos por Patrones o Derivados de Contratación Colectiva. Sección I De la Cuenta Individual.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Marco jurídico.	
	Subtema-1	Sustento jurídico de la seguridad social y de los sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De la Supervisión de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección I De la Contabilidad.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Marco jurídico.	
	Subtema-1	Sustento jurídico de la seguridad social y de los sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX De las Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Marco jurídico.	
	Subtema-1	Sustento jurídico de la seguridad social y de los sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Sección Séptima De la Cuenta Individual y de las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Marco jurídico.	
	Subtema-1	Sustento jurídico de la seguridad social y de los sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Marco jurídico.	
	Subtema-1	Sustento jurídico de la seguridad social y de los sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VIII De la Transferencia de los Derechos. Sección I De la Transferencia de Derechos entre el Instituto y el IMSS.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	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-17	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-18	Marco institucional.	
	Subtema-1	Atribuciones 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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Marco jurídico.	
	Subtema-1	Sustento jurídico de la seguridad social y de los sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección I De las Administradoras de Fondos para el Retiro.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Marco jurídico.	
	Subtema-1	Sustento jurídico de la seguridad social y de los sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección II De las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Marco de Planeación para el Desarrollo.	
	Subtema-1	Sistema Nacional de Planeación. Seguridad social y sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Criterios Generales de Política Económica para 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo B. Marco Macro y Estimación de las Finanzas Públicas 2009-2010.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/FINANZASPUBLICAS/finanzas_publicas_criterios/cgpe_2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE EVALUACION IMPOSITIVA "1"		
Tema-1	Análisis Normativo. Gastos Fiscales.	
	Subtema-1	Teoría y Antecedentes de Gastos Fiscales.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A. Introducción. Páginas 1-2.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/INGRESOS/Paginas/ingresos_presupuesto_gastos.aspx
Tema-2	Análisis Normativo. Gastos Fiscales.	
	Subtema-1	Teoría y Antecedentes de Gastos Fiscales.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		B. Definición y medición de Gastos Fiscales. Páginas 2-6.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/INGRESOS/Paginas/ingresos_presupuesto_gastos.aspx
Tema-3	Análisis Normativo. Gastos Fiscales.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Gastos Fiscales en México.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A. Introducción. Páginas 1-2 del Presupuesto de Gastos Fiscales 2009.
		Capítulo IV De la Información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento. Artículos 23-31 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/INGRESOS/Paginas/ingresos_presupuesto_gastos.aspx
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Análisis Normativo. Gastos Fiscales.	
	Subtema-1	Teoría y Antecedentes de Gastos Fiscales.
		Bibliografía
		Jiménez Juan Pablo y Podestá Andrea, Inversión, incentivos fiscales y gastos tributarios en América Latina. Serie Macroeconomía del Desarrollo No. 77, CEPAL, Naciones Unidas, Santiago de Chile, marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV Medición de los incentivos impositivos: los gastos tributarios. páginas 23-30.
		Página Web
		http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/2/35732/Serie_MD_77.pdf
Tema-5	Análisis Normativo. Gastos Fiscales.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Gastos Fiscales en México.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		C. Principales Resultados. Páginas 7-20.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/INGRESOS/Paginas/ingresos_presupuesto_gastos.aspx
Tema-6	Análisis Normativo. Gastos Fiscales.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Gastos Fiscales en México.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		D. Descripción de los conceptos evaluados. Páginas 21-51.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/INGRESOS/Paginas/ingresos_presupuesto_gastos.aspx
Tema-7	Análisis Normativo. Gastos Fiscales.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Gastos Fiscales en México.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		B. Definición y medición de Gastos Fiscales. Páginas 2-6.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/INGRESOS/Paginas/ingresos_presupuesto_gastos.aspx
Tema-8	Economía.	
	Subtema-1	Análisis de Oferta y Demanda.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 2 Herramientas de Trabajo. Páginas 23-60.
Tema-9	Economía.	
	Subtema-1	Teoría de la utilidad y las preferencias.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 3 Utilidad y Preferencia. Páginas 61-86.
Tema-10	Economía.	
	Subtema-1	Cantidades nominales vs reales.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Introducción. Capítulo 2 La Contabilidad Nacional. Páginas 3-68.
Tema-11	Economía.	
	Subtema-1	Contabilidad Nacional.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 La Contabilidad Nacional. Páginas 31-68.
Tema-12	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 La política fiscal, el efecto desplazamiento y la combinación de políticas económicas. Páginas 165-192.
Tema-13	Economía.	
	Subtema-1	Principios económicos de la imposición fiscal.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard y Musgrave, Peggy. Hacienda Pública, Teórica y Aplicada. Editorial McGraw-Hill, Quinta edición, España, 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12 Introducción a la imposición. Páginas 255-263.
Tema-14	Economía.	
	Subtema-1	Equidad, eficiencia y proporcionalidad.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard y Musgrave, Peggy. Hacienda Pública, Teórica y Aplicada. Editorial McGraw-Hill, Quinta edición, España, 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13 Enfoques de la Equidad Tributaria. Páginas 265-283.
Tema-15	Economía.	
	Subtema-1	Competencia, monopolios y oligopolios.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tercera Parte La Empresa y la Industria. Capítulo 8 El Monopolio. Páginas 233-272.
Tema-16	Economía.	
	Subtema-1	Inflación, índices de precios.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Introducción. Páginas 3-30.
Tema-17	Economía.	
	Subtema-1	Bienes públicos y privados.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard y Musgrave, Peggy. Hacienda Pública, Teórica y Aplicada. Editorial McGraw-Hill, Quinta edición, España, 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Provisión Pública de Bienes Sociales. Páginas 51-72.
Tema-18	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard y Musgrave, Peggy. Hacienda Pública, Teórica y Aplicada. Editorial McGraw-Hill, Quinta edición, España, 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 17 Efectos de la imposición sobre la capacidad productiva: Una perspectiva de oferta. Páginas 365-386.
Tema-19	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-20	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-21	Economía.	
	Subtema-1	Elasticidades precio, ingreso y cruzada.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 5 Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda. Páginas 131-162.
Tema-22	Economía.	
	Subtema-1	Bienes superiores, inferiores y Giffen.

	Bibliografía
	Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 5 Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda. Páginas 131-162.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA ASUNTOS DE AMERICA DEL SUR	
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
	Subtema-1 GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP
	Subtema-1 GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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	Acuerdos sobre Aranceles Aduaneros y Comercio.
	Subtema-1 Acuerdos multilaterales sobre el comercio de mercancías.
	Bibliografía
	Acuerdo sobre Normas de Origen.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte I - Definiciones y Ambito de Aplicación Artículo 1 - Normas de origen.
	Página Web
	http://www.wto.org
Tema-4	Comercio exterior.
	Subtema-1 Aranceles.
	Bibliografía
	Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 1.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Comercio exterior.
	Subtema-1 Medidas de regulación y restricción no arancelarias.

		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VII Procedimiento en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda Capítulo II Procedimiento en materia de prácticas desleales de comercio internacional Sección cuarta Cuotas compensatorias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6		Comercio exterior.
	Subtema-1	Medidas de regulación y restricción no arancelarias.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título V Prácticas desleales de Comercio Internacional Capítulo I Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7		Comercio exterior.
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8		Comercio exterior.
	Subtema-1	Medidas de regulación y restricción no arancelarias.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Aranceles y medidas de regulación y restricción no arancelarias del comercio exterior Capítulo II Medidas de regulación y restricción no arancelarias Sección primera Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9		Derecho Aduanero.
	Subtema-1	Tráfico marítimo.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Aduanera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de la aduana en el despacho Capítulo I Entrada, salida y control de mercancías Sección Segunda Entrada y salida de mercancías y medios de transporte I Tráfico marítimo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10		Derecho Aduanero.
	Subtema-1	Agentes aduanales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Agentes aduanales, apoderados aduanales y dictaminadores aduaneros Capítulo Unico Sección Primera Agentes aduanales.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo I Hechos gravados, contribuyentes y responsables.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo IV Determinación y pago.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de aduana en el despacho Capítulo III Despacho de mercancías.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Control de aduana en el despacho.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de aduana en el despacho Capítulo I Entrada, salida y control de mercancías.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Regímenes aduaneros.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes aduaneros Capítulo V Tránsito de mercancías.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Franja y región fronteriza.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Franja y región fronteriza Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Aduanera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. Capítulo IV Determinación y pago Sección Segunda Compensación y rectificación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Regímenes aduaneros.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes aduaneros Capítulo I Disposiciones comunes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Base gravable.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo III Base gravable Sección Segunda Del impuesto general de exportación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Despacho de mercancías.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de aduana en el despacho Capítulo III Despacho de mercancías
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Derecho Constitucional.	
	Subtema-1	Previsiones generales.
		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-23	Derecho Constitucional.	
	Subtema-1	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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Derecho fiscal.	
	Subtema-1	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

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

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte I - Definiciones y Ambito de Aplicación Artículo 1 - Normas de origen.
		Página Web
		http://www.wto.org
Tema-4	Comercio exterior.	
	Subtema-1	Aranceles.
		Bibliografía
		Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Comercio exterior.	
	Subtema-1	Medidas de regulación y restricción no arancelarias.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VII Procedimiento en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda Capítulo II Procedimiento en materia de prácticas desleales de comercio internacional Sección cuarta Cuotas compensatorias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Comercio exterior.	
	Subtema-1	Medidas de regulación y restricción no arancelarias.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título V Prácticas desleales de Comercio Internacional Capítulo I Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Comercio exterior.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Comercio exterior.	
	Subtema-1	Medidas de regulación y restricción no arancelarias.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Aranceles y medidas de regulación y restricción no arancelarias del comercio exterior Capítulo II Medidas de regulación y restricción no arancelarias Sección primera Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Tráfico marítimo.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Aduanera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 1996.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de la aduana en el despacho Capítulo I Entrada, salida y control de mercancías Sección Segunda Entrada y salida de mercancías y medios de transporte I Tráfico marítimo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Agentes aduanales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Agentes aduanales, apoderados aduanales y dictaminadores aduaneros Capítulo Unico Sección Primera Agentes aduanales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo I Hechos gravados, contribuyentes y responsables.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo IV Determinación y pago.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de aduana en el despacho Capítulo III Despacho de mercancías.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-15	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Control de aduana en el despacho.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de aduana en el despacho Capítulo I Entrada, salida y control de mercancías.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Regímenes aduaneros.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes aduaneros Capítulo V Tránsito de mercancías.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Franja y región fronteriza.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Franja y región fronteriza Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Aduanera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. Capítulo IV Determinación y pago Sección Segunda Compensación y rectificación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Regímenes aduaneros.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes aduaneros Capítulo I Disposiciones comunes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Base gravable.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo III Base gravable Sección Segunda Del impuesto general de exportación.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Derecho Aduanero.	
	Subtema-1	Despacho de mercancías.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de aduana en el despacho Capítulo III Despacho de mercancías
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Derecho Constitucional.	
	Subtema-1	Previsiones generales.
		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 Previsiones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Derecho Constitucional.	
	Subtema-1	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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Derecho fiscal.	
	Subtema-1	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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA

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

Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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	Consejo Nacional de Armonización Contable.	
	Subtema-1	Transitorios.
		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
		Transitorios. Primero-Décimo Segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		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 Primero Objeto y Definiciones de la Ley Capítulo Unico Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	El Registro Patrimonial.	
	Subtema-1	El Registro Patrimonial.
		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 Tercero De la Contabilidad Gubernamental Capítulo II Del Registro Patrimonial
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	El Registro Contable de las Operaciones.
		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 Tercero De la Contabilidad Gubernamental Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
		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 Tercero De la Contabilidad Gubernamental Capítulo I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-8	Contabilidad Gubernamental.
	Subtema-1 Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	I. Características del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental A) Objetivos.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/agosto/acuerdos_20082009_13841.pdf
Tema-9	Contexto Jurídico.
	Subtema-1 Competencia de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-10	Contexto Jurídico
	Subtema-1 Contabilidad Nacional.
	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 Primero Objeto y Definiciones de la Ley Capítulo Unico Disposiciones Generales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Contexto Jurídico.
	Subtema-1 Consejo Nacional de Armonización Contable.
	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 Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable Capítulo I Del Consejo Nacional de Armonización Contable.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Contexto Jurídico
	Subtema-1 Secretariado Técnico.
	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 Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable Capítulo I Del Consejo Nacional de Armonización Contable.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Contexto Jurídico.
	Subtema-1 Secretariado Técnico.
	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 Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable Capítulo II Del Secretario Técnico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-14	Contexto Jurídico.
	Subtema-1 Comité Consultivo.
	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 Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable Capítulo III Del Comité Consultivo.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Coordinación con Entidades Federativas.
	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-16	Fiscalización.
	Subtema-1 Fiscalización y rendición de cuentas.
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1 Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
	Bibliografía
	Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública, Preguntas Frecuentes.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	¿Qué es la Cuenta de la Hacienda Pública Federal?
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html
Tema-18	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1 Cuenta 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 Sexto De la Contabilidad Gubernamental Capítulo III De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1 Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño.
	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 Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo II De la Evaluación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-20	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1 Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presentación.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/documentos/p01/p01d01.pdf
Tema-21	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1 Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Resultados Generales. Análisis de Resultados Generales. Política de Ingresos. Objetivos.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/documentos/r02/r02d10.pdf
Tema-22	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1 Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Resultados Generales. Clasificación Funcional del Gasto Público Funciones de Desarrollo Económico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/index.html
Tema-23	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1 Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Resultados Generales. Clasificación Funcional del Gasto Público Funciones de Desarrollo Económico. Desarrollo Agropecuario y Forestal. Objetivos.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/documentos/r03/r03d60.pdf
Tema-24	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1 Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Resultados Generales. Análisis de Resultados Generales. Política de Gasto Público. Objetivos.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/documentos/r02/r02d15.pdf

Tema-25	Planeación Nacional.
Subtema-1	Planeación.
	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.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Presupuesto.
Subtema-1	Documento de Clasificación de la Estructura del Gasto.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-27	Proceso de Programación-Presupuestación.
Subtema-1	Indicadores de Desempeño.
	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-28	Proceso de Programación-Presupuestación.
Subtema-1	Programación.
	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-29	Proceso de Programación-Presupuestación.
Subtema-1	Estructura 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-30	Proceso Presupuestario.
Subtema-1	Proyecto de Presupuesto.
	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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 131
DEL CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

En relación a la publicación del 23 de junio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente al concurso público y abierto del puesto denominado Dirección Regional Metropolitano D.F., con código 06-612-1-CFMB002-0000122-E-C-U, adscrito a la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se informa lo siguiente: el Comité Técnico de Selección en su sesión extraordinaria número 45 de 2010 celebrada el 24 de junio del año en curso, acordó procedente cancelar el concurso del puesto Dirección Regional Metropolitano D.F., con código 06-612-1-CFMB002-0000122-E-C-U, adscrito a la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores (612), derivado de que dicho puesto cambiará de denominación.

México, D.F., a 30 de junio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS**

Con fundamento en el numeral 82, inciso c), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, asimismo en apego a los Lineamientos para la aplicación de las medidas de control en el gasto de servicios personales que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió mediante el oficio circular 307-A.-0106 el 26 de febrero del presente año y las disposiciones específicas que determinan las medidas para el otorgamiento de una compensación económica para los servidores públicos de mando que la citada Secretaría diera a conocer a través del oficio circular 307-A.-0644 el 3 de marzo del año en curso, el Comité Técnico de Selección cancela el siguiente concurso en virtud de que el Comité Técnico de Profesionalización de esta dependencia determinó suprimirlo del catálogo de puestos en cuestión:

No. DE CONVOCATORIA	FECHA DE PUBLICACION	No. DE CONCURSO	NOMBRE DE LA PLAZA
13/2010	28/04/2010	30396	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

México, D.F., a 30 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 11/2010
DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria, con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Denominación del puesto	Subdirección de Evaluación	
Unidad de adscripción	Dirección General de Administración	
Código de puesto	15-410-2-CF01012-0000125-E-C-H	
Nivel administrativo	Subdirección de Área NA1	
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el seguimiento y control de los avances físicos de las metas de los indicadores de resultados consignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), a fin de elaborar los diferentes informes y documentos de carácter evaluatorio, solicitados por las entidades globalizadoras. • Participar en el proceso de programación presupuestación del sector agrario, a fin de cubrir los requerimientos de las entidades globalizadoras. • Llevar a cabo el proceso de programación y evaluación de las Representaciones Agrarias de la Secretaría de la Reforma Agraria, con el fin de regular su desempeño dentro del sector agrario. 	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Cambio y Desarrollo Social • Problemas Sociales
	Habilidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	
Unidad de adscripción	Dirección General de Administración	
Código de puesto	15-410-2-CF21864-0000129-E-C-I	
Nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el pago a los proveedores prestadores de servicios y recuperación de recursos en el menor tiempo posible. • Analizar las cuentas por liquidar y realizar los trámites correspondientes. 	
Perfil	Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria o Bachillerato titulado
	Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Opinión Pública • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Agronomía • Psicología General • Psicología Industrial

	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Operativa • Ciencias de los Ordenadores • Estadística • Tecnología de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones • Planificación Urbana • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos • Actividad Económica • Contabilidad • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Organización y Dirección de Empresas • Relaciones Internacionales • Administración
	<p>Habilidades gerenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo. 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 concurra (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso). 4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de experiencia y valoración del mérito. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 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. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales. <p>La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 26 de mayo al 11 de junio de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de junio de 2010
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 16 de junio de 2010
	Evaluación de conocimientos*	Del 16 de julio al 26 de julio de 2010
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 1 de agosto al 30 de agosto de 2010
	Revisión de documentos*	Del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2010
	Evaluación de la experiencia*	Del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2010
	Valoración del mérito*	Del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2010
	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2010
	Entrevistas*	Del 1 de octubre al 21 octubre de 2010
	Determinación*	Del 1 de octubre al 21 octubre 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	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, 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. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. 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 siguientes ponderaciones:	

	<p>Jefatura de Departamento:</p> <table border="1" data-bbox="589 210 1344 569"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALES</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enlace:</p> <table border="1" data-bbox="589 604 1344 926"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALES</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0			TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0			TOTALES	100
Etapa	Puntos																																								
Revisión curricular	0																																								
Exámenes de conocimientos	30																																								
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																								
Evaluación de la experiencia	20																																								
Valoración del mérito	10																																								
Entrevistas	30																																								
Determinación	0																																								
TOTALES	100																																								
Etapa	Puntos																																								
Revisión curricular	0																																								
Exámenes de conocimientos	30																																								
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																								
Evaluación de la experiencia	20																																								
Valoración del mérito	10																																								
Entrevistas	30																																								
Determinación	0																																								
TOTALES	100																																								
Publicación de resultados	<p>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 Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>																																								
Determinación y reserva	<p>El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos;</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación;</p> <p>Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. <p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>																																								

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de "exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas", que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Azafrán número 219, piso 6, colonia Granjas México, código postal 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, 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	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3159, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes, de 9:30 a 17:00 Hrs.</p>

Ciudad de México, D.F., a 30 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 35 (TREINTA Y CINCO)

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

VACANTE
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y SOPORTE E-LOCAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y DISEÑO DE SISTEMAS
ANALISTA DE RECURSOS DE INTERNET MUNICIPALES

1. Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y SOPORTE E-LOCAL		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000036-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COLABORAR EN EL DISEÑO, ADMINISTRACION Y PUBLICACION DE LAS SECCIONES DE LOS SITIOS DE INTERNET DEL INAFED, PARA FOMENTAR ESPACIOS DE GOBIERNO ELECTRONICO ENTRE LAS INSTITUCIONES Y LOS CIUDADANOS. 2. IMPULSAR EL DISEÑO Y LA CONSTRUCCION DE MECANISMOS DE COMUNICACION ENTRE ENTES GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD CIVIL, APROVECHANDO LAS VENTAJAS DE LAS TECNOLOGIAS, PARA IMPULSAR LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA MEDIANTE LA PARTICIPACION DE LOS CIUDADANOS Y AUTORIDADES MUNICIPALES. 3. PROPONER MECANISMOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE PAGINAS WEB MUNICIPALES, PARA PROPICIAR QUE ESTOS GOBIERNOS POTENCIEN SU INSERCIÓN Y UTILIZACION EN EL INTERNET COMO NUEVA FORMA DE COMUNICACION E INFORMACION ENTRE INSTITUCIONES Y CIUDADANOS. INAFED. 4. COADYUVAR EN LA INVESTIGACION, REVISION Y ANALISIS DE LOS CONTENIDOS DE LOS SITIOS DE INTERNET DEL INAFED, PARA MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LA ACTUALIZACION CONSTANTE DE DICHOS SITIOS, EN BENEFICIO DEL GOBIERNO, ASOCIACIONES NO GUBERNAMENTALES Y DE LOS CIUDADANOS QUE LOS CONSULTAN. 5. PROPONER ACCIONES A DESARROLLAR DENTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 6. DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES O EVENTOS EN MATERIA DE RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES, PARA FORTALECER LOS LAZOS DE RELACION FEDERALISTA ENTRE LOS ORDENES DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL. 7. INVITAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, INTEGREN A SUS SITIOS DE INTERNET, CONTENIDOS DE E-GOBIERNO, PARA CONFORMAR UNA RED EN MATERIA DE COLABORACION INTERGUBERNAMENTAL ELECTRONICA. 8. PREPARAR LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INDICADORES DE LAS ACCIONES QUE LLEVA A CABO LA DIRECCION DE TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION. 		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
	OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO PAQUETERIA • DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

1. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y DISEÑO DE SISTEMAS		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000054-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<p>1. DISEÑAR LAS BASES DE DATOS PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACION MUNICIPAL A NIVEL GOBIERNOS MUNICIPALES.</p> <p>2. DISEÑAR Y DESARROLLAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION MUNICIPAL A NIVEL GOBIERNOS MUNICIPALES, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES Y EN EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MUNICIPAL.</p> <p>3. GESTION DE INFORMACION PARA EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION MUNICIPAL (ESTADO O INSTITUCION), PARA MANTENER ACTUALIZADO EL CONTENIDO DEL SISTEMA.</p> <p>SOPORTE TECNICO A EQUIPO DE COMPUTO.</p> <p>4. DAR SOPORTE EN CUESTIONES DE ACTUALIZACION DE SOFTWARE AL EQUIPO DE COMPUTO, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL EQUIPO DEL INSTITUTO.</p> <p>5. ASESORAR AL PERSONAL EN CUESTIONES REFERENTES A INFORMATICA, PARA ASEGURAR UN ADECUADO USO DEL EQUIPO DEL INAFED.</p> <p>DISEÑO Y ADMINISTRACION DE HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRONICO PARA LOS MUNICIPIOS.</p> <p>6. APOYO AL DISEÑO Y DESARROLLO DE SITIOS DE INTERNET PARA GOBIERNOS MUNICIPALES, PARA FOMENTAR LA VOCACION DE CADA MUNICIPIO DEL PAIS.</p> <p>7. ASESORAR AL PERSONAL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE SITIOS DE INTERNET EN LOS GOBIERNOS MUNICIPALES, PARA ASEGURAR SU TRANSICION A ADMINISTRADORES DE SITIOS.</p> <p>8. ACTUALIZAR Y ASESORAR EL CONTENIDO DE SITIOS DE INTERNET, PARA MANTENER VIGENTES LOS CONTENIDOS DE LAS PAGINAS.</p>		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: COMPUTACION E INFORMATICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA:	

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE RECURSOS DE INTERNET MUNICIPALES		
Código de puesto	04-A00-1-CF21865-0000078-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO 53/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<p>1. CREAR Y ACTUALIZAR LAS PAGINAS DE INTERNET DEL INAFED Y E-LOCAL, PARA BRINDAR INFORMACION OPORTUNA A LOS USUARIOS.</p> <p>2. PUBLICAR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS PARA LA PROMOCION DE EVENTOS Y NOTICIAS RELEVANTES EN LA DEPENDENCIAS, PARA COADYUVARA DIFUNDIR EVENTOS DE IMPORTANCIA MUNICIPALISTA.</p> <p>3. PUBLICAR INFORMACION GRAFICA EN LOS PORTALES, PARA CREAR UN ENTORNO ELECTRONICO MUNICIPAL DE CONSTANTE INTERES.</p> <p>4. ATENDER A USUARIOS DE SOLICITUD DE SERVICIOS AL WEB MASTER MEDIANTE CORREO ELECTRONICO, PARA MANTENER LA RETROALIMENTACION EN LOS TEMAS DE INTERES.</p> <p>5. BUSCAR INFORMACION EN LA WEB, SOBRE SOLICITUDES DE LOS USUARIOS. (INFORMACION NO CONTENIDA O NO ENCONTRADA EN LOS PORTALES), Y ENVIO DE LA MISMA. (ARCHIVOS, DOCUMENTOS Y LIGAS), PARA MENTENER ACTUALIZADAS LAS PAGINAS DE INTERNET.</p> <p>6. ATENDER DE FORMA PERSONALIZADA, VIA TELEFONICA, A USUARIOS SIN CORREO ELECTRONICO, PARA CREAR UNA RE DE ATENCION CIUDADANA EN TEMAS MUNICIPALISTAS.</p> <p>7. CREAR Y DISEÑAR SITIOS DE INTERNET PARA GOBIERNOS MUNICIPALES, PARA PROMOVER LA VOCACION PRODUCTIVA DE LOS MUNICIPIOS.</p> <p>8. BRINDAR SOPORTE TECNICO VIA TELEFONICA Y CORREO ELECTRONICO, EN LA CREACION Y ACTUALIZACION DE CONTENIDOS A LOS SITIOS DE INTERNET MUNICIPALES, PARA DELEGAR A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES LA ADMINISTRACION DE SUS PROPIOS SITIOS DE INTERNET.</p> <p>9. PROMOVER EN LOS MUNICIPIOS LA GENERACION DE CONTENIDOS DE CALIDAD DE INTERNET, PARA COADYUVAR EN LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA LOCAL Y LA PARTICIPACION CIUDADANA.</p>		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: COMPUTACION E INFORMATICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	
	OTROS	MANEJA PAQUETERIA	

Bases de participación	
I. 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.

II. Documentación requerida.	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá 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.
-------------------------------------	---

	<p>9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																								
<p>III. Registro de aspirantes.</p>	<p>La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de 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, y 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.</p> <table border="1" data-bbox="470 1144 1372 1785"> <thead> <tr> <th>Fase o etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>30 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 30 de junio al 23 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>23 de julio de 2010.</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>Del 26 al 30 de julio de 2010.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>A partir del 9 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 9 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.</td> <td>A partir del 23 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 23 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td>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"</td> <td>A partir del 23 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 6 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Un día después de la entrevista</td> </tr> </tbody> </table> <p>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx</p>	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de junio de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 23 de julio de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de julio de 2010.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 al 30 de julio de 2010.	Evaluación de conocimientos	A partir del 9 de agosto de 2010	Evaluación de habilidades	A partir del 9 de agosto de 2010	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 23 de agosto de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de agosto de 2010	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"	A partir del 23 de agosto de 2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de septiembre de 2010	Determinación	Un día después de la entrevista
Fase o etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	30 de junio de 2010																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 23 de julio de 2010																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de julio de 2010.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 al 30 de julio de 2010.																								
Evaluación de conocimientos	A partir del 9 de agosto de 2010																								
Evaluación de habilidades	A partir del 9 de agosto de 2010																								
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 23 de agosto de 2010																								
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de agosto de 2010																								
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"	A partir del 23 de agosto de 2010																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de septiembre de 2010																								
Determinación	Un día después de la entrevista																								

IV. Temarios.	<p>TEMARIO SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y SOPORTE E-LOCAL</p> <p>Formato de párrafos en HTML Formato de texto (color, tamaño y tipo de letra) Atributos de una página web Enlaces en HTML Tablas en HTML Creación de frames Manejo de imágenes en HTML Alineación de imágenes con HTML Creación de mapas de imágenes con HTML Formularios en HTML Ley de Transparencia y Acceso a la Información Responsabilidades Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sujetos de Responsabilidad Administrativa • Obligaciones en el Servicio Público • Sanciones Administrativas <p>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Generales • Obligaciones de Transparencia • Información Reservada y Confidencial • Responsabilidades y Sanciones <p>BIBLIOGRAFIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículos que competen al INAFED 2. Creación de páginas web: avanza/Texto Completo, Autor: Mary Millhollon, Editorial McGraw-Hill Interamericana, Primera edición, año 2003, ISBN 84413821X 3. Creación y diseño web, Autor: Claudia Valdés-Miranda Cros, Editorial: Anaya Multimedia, Primera edición, año 2005, ISBN 8441547440 / Texto Completo 4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09) 5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y DISEÑO DE SISTEMAS	
Tema	Desarrollo de Sistemas
	Subtema
	Sistemas de Información
	Bibliografía
	Administración de los Sistemas de Información, Effy Oz, Editorial THOMSON LEARNING
	Capítulos 1, 7, 8 y 10
	Subtema
	Base de datos
	Bibliografía
	SQL server 2008, Francisco Charte, Editorial ANAYA MULTIMEDIA
	Capítulos 2 y 3
	Subtema
	Base de datos
	Bibliografía
	Fundamentos de Bases de Datos, Andy Oppel, Editorial MCGRAW-HILL INTERAMERICANA
	Capítulos 1,2,3,4 y 6
Tema	Diseño Web
	Subtema
	Diseño Multimedia
	Bibliografía
	Creación y Diseño Web edición 2005, Claudia Valdés-Miranda Cros Enrique Rodríguez Alvarez, Editorial ANAYA MULTIMEDIA
	Capítulos 3, 10, 11, 14 y 15
	Subtema
	Páginas Web
	Bibliografía
	Creación de un portal con PHP y Mysql; Jaboco Pavón Puertas, Editorial ALFAOMEGA GRUPO EDITOR
	Capítulos 3, 4, 5, 6, y 8
Tema	Paquetería de Diseño Web
	Subtema
	HTML DREAMWEAVER

		Bibliografía
		HTML, XHTML Y CSS, ELIZABETH CASTRO, Editorial ANAYA MULTIMEDIA
		Capítulos 4, 5, 10, 15, 16 y 17
Tema	Responsabilidad administrativa	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo único.
	<p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx</p>	
V. Presentación de evaluaciones.	<p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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: 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx</p> <p>De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso 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.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial. <p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que este determine, previo aviso a los participantes de los concursos.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p>	

- 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 de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.
- 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 de manera autógrafa) 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: rabad@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.

	<p>Etapas de entrevista:</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Etapas de determinación:</p> <p>Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p> <p>b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <p>c) Desierto el concurso.</p>																																						
<p>VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.</p>	<p>El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="472 1373 1378 1759"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">Sistema de puntuación general</th> </tr> <tr> <th>Etapas</th> <th>Subetapas</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector de área</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">II</td> <td>Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">III</td> <td>Evaluación de Experiencia (*)</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IV</td> <td>Entrevistas</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.</p>	Sistema de puntuación general					Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de área	II	Examen de Conocimientos	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	10	10	Valoración de Mérito	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30		Total	100	100	100
Sistema de puntuación general																																							
Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de área																																			
II	Examen de Conocimientos	30	30	30																																			
	Evaluación de Habilidades	20	20	20																																			
III	Evaluación de Experiencia (*)	10	10	10																																			
	Valoración de Mérito	10	10	10																																			
IV	Entrevistas	30	30	30																																			
	Total	100	100	100																																			

VII. Publicación de resultados.	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Reserva de aspirantes.	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
IX. 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; 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.
X. 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.
XI. 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.
XII. 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 rabad@segob.gob.mx , así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. 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, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios.	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma número 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 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:

	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observen, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué 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: <ul style="list-style-type: none"> a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación.</p> <p>Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante.</p> <p>El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.</p>
XV. Disposiciones generales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; 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 30 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico para todas las Plazas
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Lic. Roberto Abad Aguilera
Rúbrica.

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 019

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

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

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION A USUARIOS		
Nivel administrativo	Subdirector de Area CFNA001	Código de puesto	08-G00-2-CF01012- 0000154-E-C-R
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 76/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la correcta y oportuna atención de las solicitudes de información agroalimentaria recibidas de los clientes y usuarios por correo electrónico, personalmente o a través del sistema de solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcionándola en medio magnético e impreso. 2. Supervisar la atención de solicitudes de información agroalimentaria de los diversos usuarios, proporcionándola en medio magnético e impresa. 3. Mantener actualizados los directorios de los clientes y usuarios de la información que genera el SIAP, instituciones académicas y de investigación, instituciones del gobierno federal, empresas, organismos nacionales e internacionales y demás interesados. 4. Atender las solicitudes de los usuarios a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 5. Atender los requerimientos de la Unidad de Enlace de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y del Instituto Federal de Acceso a la Información, IFAI. 6. Asistir a foros, reuniones seminarios y otros eventos relacionados con los temas de la atención de usuarios y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. 7. Integrar los informes externos de los servicios ofrecidos a clientes y usuarios y presentarlos ante la Comisión de Mejora Regulatoria. 8. Integrar los informes internos para el Comité de Control y Auditoría (COCOA) y Consejo Técnico en materia de la atención a usuarios y presentarlos ante la Comisión de Mejora Regulatoria. 9. Integrar los informes externos de los servicios ofrecidos a los clientes y usuarios y presentarlos ante la Comisión de Mejora Regulatoria. 10. Atención de solicitudes de información cartográfica y bibliográfica así como las tareas de actualización, catalogación, clasificación y difusión del acervo de la Mapoteca Manuel Orozco y Berra y de las Bibliotecas José Luis de la Loma y de Oteyza y Mariano Bárcena. 11. Apoyar y supervisar la atención de solicitudes de información cartográfica y de las tareas de actualización, catalogación, clasificación y difusión del acervo de la Mapoteca Manuel Orozco y Berra. 12. Coordinar el diseño y edición de las publicaciones que genera el SIAP y supervisar la operación de los Talleres de Impresión y Encuadernación. 13. Supervisar los procedimientos de la prestación de los servicios al público e instrumentar acciones de mejora continua. 		
	Académicos:	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteconomía • Ciencias Sociales • Artes • Humanidades • Ingeniería • Comunicación • Periodismo Terminado o Pasante	

	Laborales	<p>Áreas Generales de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política <p>Área Específica de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración y Avalúos de Bienes Nacionales <p>Mínimo diez años de experiencia</p>
	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura Organizacional del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera 2. Sector Agropecuario Mexicano 3. Sector Rural de México 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 5. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 6. Guía de Acceso a la Información Pública Gubernamental 7. Obligaciones de Transparencia
	Idiomas:	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
---	--

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	<p>9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.siap.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de junio de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de julio de 2010.
	Exámenes de conocimientos	20 y 21 de julio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de habilidades	28 y 29 de julio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	5 y 6 de agosto de 2010.
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	9 y 10 de agosto de 2010.
	Entrevista *	9 y 10 de agosto de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	16 de agosto de 2010.
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	

Reglas de valoración	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Subdirector de Atención a Usuarios: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Subdirector de Atención a Usuarios: 70 (Setenta) <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</p>																							
Sistema de puntuación	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="464 743 1378 1094"> <thead> <tr> <th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th>ETAPA</th> <th>PUNTOS</th> <th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.- Revisión Curricular</td> <td>Sin puntaje</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>30</td> <td rowspan="2">30+20=50</td> </tr> <tr> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+10=30</td> </tr> <tr> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV.- Entrevista</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FORMULA</td> <td>I+II+III+IV= 100</td> </tr> </tbody> </table>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	FORMULA		I+II+III+IV= 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																								
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																						
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																						
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50																						
	20																							
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																						
	10																							
IV.- Entrevista	20	20																						
FORMULA		I+II+III+IV= 100																						
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																							
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>																							
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																							
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>																							

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico fgarciam@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 159, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Temario:	
Tema 1:	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 1: Misión del SIAP
	Página Web
	http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=106
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	En su totalidad
	Subtema 2: Visión del SIAP
	Página Web
	http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=106
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	En su totalidad
	Subtema 3: Mapoteca "Manuel Orozco y Berra"
	Página Web
	http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=324&idSegCat=1
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	En su totalidad
	Subtema 4: Bibliotecas "José Luis de la Loma y de Oteyza" y "Mariano Bárcena"
	Página Web
	http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=325&idSegCat=1
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	En su totalidad
Tema 2:	Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción
	Subtema 1: Aspectos generales
	Página Web
	http://www.programaanticorruptcion.gob.mx
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	En su totalidad
	Subtema 2: Integración y Funcionamiento
	Página Web
	http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/acuerdo.pdf
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	En su totalidad
Tema 3:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Subtema 1: Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	En su totalidad
	Subtema 2: Reglamento de la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	En su totalidad

	Subtema 3:	Decreto de Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Rubro decretos de la página web
Tema 4:	Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, capítulo primero
	Subtema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En su totalidad
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En su totalidad

Nombre del puesto	ENLACE EN LOS TALLERES DE IMPRESION Y ENCUADERNACION		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados CF21864	Código de puesto	08-G00-2-CF21864-0000095-E-C-D
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE 20/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Supervisar y coordinar los trabajos de impresión y encuadernación que se llevan a cabo en los Talleres del SIAP, para una atención oportuna y eficiente a los usuarios en materia de producción de documentos y publicaciones, así como atender las solicitudes de información de los clientes y usuarios del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera. 2.- Coordinar el correcto y oportuno diseño, edición, impresión y encuadernación de las publicaciones producidas en los talleres del SIAP. 3.- Supervisar y coordinar los distintos procesos en el área de impresión y encuadernación. 4.- Apoyar a las Bibliotecas y Mapoteca en la restauración, encuadernación y conservación de los documentos de los acervos. 5.- Programar los tiempos para la edición de los documentos. 6.- Vigilar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión y encuadernación asignados a los talleres, 7.- Organizar, instrumentar y vigilar los trabajos en el área de fotomecánica y formación de negativos para su impresión. 8.- Programar y prevenir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los talleres. 9.- Vigilar el uso racional y controlado de los recursos asignados al área, y atender las solicitudes de información de los clientes externos e internos del SIAP. 10.- Revisar los originales para impresión. 11.- Coordinar y administrar el buen manejo de los materiales e insumos necesarios para la edición de documentos. 12.- Atender las solicitudes de información de los usuarios externos e internos del SIAP 		

	Académicos	Preparatoria Terminada
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Área Específica de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública Mínimo dos años de experiencia
	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	Español
	Otros	Facilidad para viajar: SI

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
---	--

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.siap.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de junio de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de julio de 2010.
	Exámenes de conocimientos	21 y 22 de julio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de habilidades	29 y 30 de julio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	9 y 10 de agosto de 2010.
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valuación del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	11 y 12 de agosto de 2010.
	Entrevista *	11 y 12 de agosto de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	17 de agosto de 2010.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Subdirector de Atención a Usuarios: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) 	

	<ul style="list-style-type: none"> Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: para el Enlace de los Talleres de Impresión y Encuadernación 70 (Setenta) <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</p>																							
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="462 462 1380 798"> <thead> <tr> <th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th>ETAPA</th> <th>PUNTOS</th> <th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.- Revisión Curricular</td> <td>Sin puntaje</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>30</td> <td rowspan="2">30+20=50</td> </tr> <tr> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+10=30</td> </tr> <tr> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV.- Entrevista</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FORMULA</td> <td>I+II+III+IV= 100</td> </tr> </tbody> </table>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	FORMULA		I+II+III+IV= 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																								
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																						
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																						
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50																						
	20																							
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																						
	10																							
IV.- Entrevista	20	20																						
FORMULA		I+II+III+IV= 100																						
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																							
<p>Determinación y reserva</p>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>																							
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																							
<p>Principios del concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>																							
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 																							

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico fgarciam@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 159, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
----------------------------	---

México, D.F., a 30 de junio de 2010.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera
 en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Presidente
 Director de Administración y Atención a Usuarios
C.P. Francisco García Muñoz
 Rúbrica.

Temario:	
Tema 1:	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 1: Misión del SIAP
	Página Web
	http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=106
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	En su totalidad
	Subtema 2: Visión del SIAP
	Página Web
	http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=106
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	En su totalidad
	Subtema 3: Mapoteca "Manuel Orozco y Berra"
	Página Web
	http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=324&idSegCat=1
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	En su totalidad
	Subtema 4: Bibliotecas "José Luis de la Loma y de Oteyza" y "Mariano Bárcena"
	Página Web
	http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=325&idSegCat=1
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	En su totalidad
Tema 2:	Edición, impresión y encuadernación de libros
	Subtema 1: Impresión
	Página Web
	http://es.wikipedia.org/wiki/Edici%C3%B3n_de_libros
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	En su totalidad
	Subtema 2: Encuadernación y acabados
	Página Web
	http://es.wikipedia.org/wiki/Edici%C3%B3n_de_libros
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	En su totalidad
	Subtema 3: Profesionalización del oficio editorial
	Página Web
	http://es.wikipedia.org/wiki/Edici%C3%B3n_de_libros
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	En su totalidad

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 041

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Recursos Financieros	Consecutivo 109	
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,890.00 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que la programación y seguimiento del presupuesto de egresos, se realicen de acuerdo a los requerimientos de la Comisión y en base a las Leyes y lineamientos aplicables. 2. Verificar los importes de las notas de instrucción, así como su soporte, supervisando el registro contable de todos los egresos e ingresos, documentados en dichas notas. 3. Participar en la elaboración de los estados financieros mensuales e informes trimestrales, supervisando que estos cumplan con los principios de contabilidad generalmente aceptados, en lo aplicable. 4. Revisar que la información presentada en el Sistema Integral de Información y Cuenta Pública, cumplan con la normatividad establecida. 5. Revisar la codificación de la suficiencia presupuestal para el seguimiento del ejercicio del gasto. 6. Autorizar los registros contables de las operaciones de ingresos y egresos de la Comisión. 7. Supervisión y revisión de la información financiera, contable y presupuestal que emite la Comisión. 8. Participar como vocal en el Comité de inversiones para buscar y autorizar la mejor tasa de inversión. 9. Revisión mensual de la correcta inversión de las disponibilidades financieras. 10. Revisar la integración de la derrama de las cuotas de inspección y darle seguimiento al control de las mismas y a su certificación. 11. Participar activamente en los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y en la Revisión de las bases, licitaciones e invitaciones. 12. Revisar la captura de las cuentas por liquidar certificadas y su afectación contable correspondiente, así como la suficiencia presupuestal. 13. Supervisar las operaciones en el Sistema Integral de Administración Financiera. (SIAF) 14. Supervisar las operaciones en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. (SICOP) 15. Supervisar los registros correspondientes a las cuentas de orden de los estados financieros. 16. Verificar y conciliar los registros del activo de las cuentas de orden con los inventarios. 17. Revisar la captura de los reintegros; cuentas por liquidar certificadas y las correspondientes a la regularización de los acuerdos de ministración. 18. Revisar el ejercicio del fondo rotatorio así como las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a su reposición. 19. Revisar las operaciones que se cargan en el sistema integral de recursos financieros (SIRF) 		

Perfil	Escolaridad	Carrera específica: Lic. en Contaduría. Titulado.
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. o Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico. o Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales/habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Aplicación de la normativa que se desglosa en el temario.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.

Nombre del puesto	Supervisor de Vigilancia Financiera	Consecutivo 119	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección de Vigilancia Financiera	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar la revisión de la cobertura de inversión de reservas técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas con apego a las disposiciones que en materia contable y financiera le sean aplicables. 2.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas, a efecto de comprobar que las mismas mantengan los recursos suficientes. 3.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo pagado de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas y revisar que dichas instituciones y sociedades cuenten con el capital mínimo pagado que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4.- Realizar y en su caso proponer a la Subdirección, reformas a las leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables. 5.- Realizar las acciones necesarias para elaborar los trámites respectivos para ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 6.- Realizar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia financiera, así como elaborar la solicitud de planes de regularización y dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las funciones de vigilancia financiera. 7.- Analizar y elaborar proyectos de oficio y dar seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas, en el ámbito de su competencia. 8.- Preparar los oficios de propuesta de sanción a las instituciones o sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas que presenten irregularidades en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas. 9.- Detectar mediante el análisis de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, posibles irregularidades, proponiendo en su caso las medidas correctivas que permitan sanear la situación financiera observada. 10.- Informar a sus superiores las irregularidades observadas, en el ejercicio de sus funciones. 11.- Analizar las solicitudes de autorización de la emisión de obligaciones subordinadas y otros títulos de crédito emitidos por las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas y en su caso realizar el oficio de respuesta. 12.- Realizar las actividades de Vigilancia Corporativa de las instituciones y sociedades a su cargo. 13.- Integrar los expedientes de cada una de las instituciones a su cargo. 		

Perfil	Escolaridad	Lic. en Contaduría o Lic. en Administración o Lic. en Economía o Lic. en Finanzas o Lic. en Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico. o Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Econometría. o Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. o Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General. o Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales/habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Inspector Supervisor	Consecutivo 128	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Seguros de Personas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar análisis preliminares para la planeación de la visita de inspección en lo relativo a los aspectos técnicos de las operaciones de daños y de fianzas de la institución. 2.- Llevar a cabo durante el desarrollo de la visita, las actividades técnicas actuariales de verificación, cálculo, muestreo, etc., necesarias de acuerdo a los objetivos definidos. 3.- Realizar un reporte de los resultados obtenidos en la visita y elaborar los documentos de sanción y planes de regularización derivados de las irregularidades detectadas en la visita. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera específica: Lic. en Actuaría. Titulado.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. o Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.	

	Capacidades gerenciales/habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas y nociones generales de la Administración Pública General.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

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

	<p>8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula y título profesional). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.</p> <p>La Comisión Nacional Seguros y Fianzas, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Seguros y de Fianzas la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30/06/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/06/2010 al 15/07/2010
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/06/2010 al 15/07/2010
*Examen de conocimientos	Hasta 30/07/2010
*Evaluación de habilidades	Hasta 11/08/2010
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta 18/08/2010
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta 25/08/2010
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 3/09/2010
*Determinación del candidato ganador	Hasta 10/09/2010

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

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

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

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	<p>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).</p> <p>2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p style="text-align: center;">Sistema de puntuación general</p> <table border="1" data-bbox="456 415 1370 606"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Nivel del puesto</th> <th>Puntos factor de ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>Subdirector de Area</td> <td>25 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Subdirector de Area</td> <td>25 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>Subdirector de Area</td> <td>15 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>Subdirector de Area</td> <td>15 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Subdirector de Area</td> <td>20 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="456 659 1370 850"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Nivel del puesto</th> <th>Puntos factor de ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos factor de ponderación %	Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos	Evaluación de habilidades	Subdirector de Area	25 puntos	Evaluación de la experiencia	Subdirector de Area	15 puntos	Valoración del mérito	Subdirector de Area	15 puntos	Entrevistas	Subdirector de Area	20 puntos	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos factor de ponderación %	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos factor de ponderación %																																			
Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos																																			
Evaluación de habilidades	Subdirector de Area	25 puntos																																			
Evaluación de la experiencia	Subdirector de Area	15 puntos																																			
Valoración del mérito	Subdirector de Area	15 puntos																																			
Entrevistas	Subdirector de Area	20 puntos																																			
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos factor de ponderación %																																			
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos																																			
Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos																																			
Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos																																			
Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos																																			
Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos																																			
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>																																				
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>																																				
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																																				
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. 																																				

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

México, D.F., a 30 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

**TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS,
CONSECUTIVO 109, ADSCRITA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
FINANCIEROS Y MATERIALES**

Temario:	Subdirección de Recursos Financieros en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas	
Tema 1:		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Subtema 1:	Previsiones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo.- Previsiones Generales
		Página Web

		www.normateca.gob.mx
Tema 2:		Código Fiscal de la Federación
	Subtema 1:	De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:		Ley del Impuesto sobre la Renta
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
	Subtema 2:	De las Personas Morales
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De las Personas Morales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:		Ley del impuesto al Valor Agregado
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:		Ley General de Contabilidad Gubernamental
	Subtema 1:	Objeto y Definiciones de la Ley
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Objeto y Definiciones de la Ley
		Capítulo Único.- Disposiciones Generales
	Subtema 2:	De la Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De la Contabilidad Gubernamental
		Capítulo Tercero.- Del registro Contable de las operaciones.
	Subtema 3:	De la Información Financiera y la Cuenta Pública
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- De la Información Financiera y la Cuenta Pública
		Capítulo Primero.- De la Información Financiera Gubernamental.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales

		Capítulo Unico
	Subtema 2:	De los Procesos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Procesos de Contratación
		Capítulo Primero.- Generalidades
		Capítulo Segundo.- De la Licitación Pública
		Capítulo Tercero.- De las excepciones a la Licitación Pública
		Capítulo Tercero.- De las excepciones a la Licitación Pública
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Contratos
		Capítulo Unico.-
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
	Subtema 1:	De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
	Subtema 2:	De los Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
Tema 8:		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar.- Disposiciones Generales
	Subtema 2:	De la Contabilidad, Inspección y Vigilancia
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De la Contabilidad, Inspección y Vigilancia
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 9:		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Contabilidad, Inspección y Vigilancia
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- Contabilidad, Inspección y Vigilancia
		Página Web

		www.normateca.gob.mx
Tema 10:		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
	Subtema 1:	De la Estructura
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De la Estructura
		Capítulo Cuarto.- De las Direcciones Generales
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
Tema 11:		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Página Web
	Subtema 3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	De la Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De la Contabilidad Gubernamental
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 12:		Ley General de Bienes Nacionales
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
	Subtema 2:	De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Capítulo Segundo.- De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Página Web

		www.normateca.gob.mx
Tema 13:		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 14:		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Capítulo Segundo.- Registro y Afectación
		Capítulo Tercero.- Del Acuerdo Administrativo de Desincorporación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 15:		Ley General de Protección Civil
	Subtema 1:	Del Sistema Nacional
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.- Del Sistema Nacional
		Página Web
	Subtema 2:	De las Medidas de Seguridad
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo.- De las Medidas de Seguridad
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 16:		Clasificador Por Objeto del Gasto
	Subtema 1:	Clasificador Por Objeto del Gasto
		Bibliografía
		Clasificador Por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Clasificador Por Objeto del Gasto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 17:		Código Fiscal del Distrito Federal
	Subtema 1:	De los Ingresos por Contribuciones
		Bibliografía
		Código Fiscal del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Ingresos por Contribuciones
		Página Web

		www.ordenjuridico.gob.mx
TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE SUPERVISOR DE VIGILANCIA FINANCIERA, CONSECUTIVO 119 ADSCRITA A LA DIRECCION DE VIGILANCIA FINANCIERA		
Tema 1:		CONOCIMIENTOS GENERALES
	Subtema 1:	Normas de Información Financiera
		Bibliografía: Libro Normas de Información Financiera, CINIF, Editado por el IMCP, 2009. • Título, precepto o epígrafe: ○ SERIE NIF A ○ SERIE NIF B ○ SERIE NIF C Disposición: Librería del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
	Subtema 2:	Análisis de estados financieros básicos
		Bibliografía: Libro Análisis e Interpretación de Estados Financieros por Perdomo Moreno Abraham, Editorial: Thomson (2003) • Título, precepto o epígrafe: ○ Análisis de Estados Financieros.- Comparativo, Tendencias y, % Integrales; Cálculo y Análisis de Índices y Razones Financieras e Indicadores Financieros.- Razones de Solvencia, de Liquidez, de Capital, de Rentabilidad, Método de análisis DuPont. Disposición: Librerías.
	Subtema 3:	Matemáticas Financieras
		Bibliografía: Matemáticas Financieras por medio de algoritmos, calculadora financiera y PC.- Autor: García González, Enrique. McGraw-Hill, México. Curso de Matemática Financiera.- Autor: Miner Aranzabal, Javier McGraw-Hill, México; Fundamentos de Matemáticas Financieras.- Autores Eliseo navarro y Juan M. Nave, Editorial Antoni Borda. • Título, precepto o epígrafe: ○ Concepto de valor de dinero en el tiempo, Concepto y cálculo de interés simple e interés compuesto, Cálculo de valor presente y valor futuro, Concepto y cálculo de interés con tasas efectivas y nominales, Concepto y cálculo de interés con tasas equivalentes, Concepto y cálculo de interés con tasas reales, Concepto y cálculo de tasas de descuento y tasas de rendimiento, determinación de precios y rendimiento de títulos de deuda. Disposición: Librerías.
	Subtema 4:	Administración de Riesgos
		Bibliografía: Medición y Control de Riesgos Financieros.- Autor: De Lara Haro, Alfonso, tercera edición, Editor Noriega, México; Valor en Riesgo.- Autor: Philippe Jorion, Editorial Limusa Noriega. • Título, precepto o epígrafe: ○ Concepto de riesgos de crédito, mercado y liquidez, Concepto y comprensión de Valor en Riesgo (VaR), Concepto de los principales métodos cuantitativos para la medición de riesgos, de mercado (histórico, monte carlo y varianzas y covarianzas). Disposición: Librerías.
	Subtema 5:	Instrumentos Financieros Derivados
		Bibliografía: Incorporar biblo HULL Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., Instituto Tecnológico Autónomo de México A.C., Editado por el IMCP, 2008. • Título, precepto o epígrafe: ○ Contratos forward, contratos sobre futuros, opciones y swaps.

		Disposición: Librerías.
Tema 2:		CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
	Subtema 1:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		<p>Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ TITULO PRELIMINAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ DISPOSICIONES GENERALES ○ TITULO PRIMERO <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS <ul style="list-style-type: none"> • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales • De las Reaseguradoras ○ TITULO SEGUNDO <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS <ul style="list-style-type: none"> • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales ○ TITULO TERCERO <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> • De la Contabilidad • De la Inspección y Vigilancia ○ TITULO QUINTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES, DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES <ul style="list-style-type: none"> • De las Facultades de las Autoridades • De las Infracciones y Delitos <p>Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.)</p>
	Subtema 2:	Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		<p>Bibliografía: Ley Federal de Instituciones de Fianzas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ TITULO PRELIMINAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ DISPOSICIONES GENERALES ○ TITULO I <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS <ul style="list-style-type: none"> • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior • Operaciones • Activo Computable • Reservas • Prohibiciones ○ TITULO II <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> • De la Contabilidad • De la Inspección y Vigilancia ○ TITULO III <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facultades de la Administración Pública <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Generales • Facultades respecto a las operaciones • Revocación y Liquidación • Infracciones y delitos

		Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx).
	Subtema 3:	Ley del Mercado de Valores
		<p>Bibliografía: Ley del Mercado de Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Título I <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposiciones preliminares ○ Título II <ul style="list-style-type: none"> ▪ De las sociedades anónimas del mercado de valores ○ Título III <ul style="list-style-type: none"> ▪ De los certificados bursátiles, títulos opcionales y otras disposiciones ○ Título IV <ul style="list-style-type: none"> ▪ De la inscripción y oferta de valores ○ Título VI <ul style="list-style-type: none"> ▪ De los intermediarios del mercado de valores ○ Título IX <ul style="list-style-type: none"> ▪ De los sistemas de negociación bursátiles y extrabursátiles ○ Título X <ul style="list-style-type: none"> ▪ Del depósito, liquidación y compensación de valores ○ Título XI <ul style="list-style-type: none"> ▪ De otras entidades que participan en el desarrollo del mercado de valores <p>Disposición: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.</p>
	Subtema 4:	Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones
		<p>Bibliografía: Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. <p>Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	Subtema 5:	Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		<p>Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: Reglas: Cuarta, Novena, Décima Novena, Vigésima Cuarta, Vigésima Quinta, Vigésima Séptima, Vigésima Séptima Bis-1 y Vigésima Séptima Bis-2. <p>Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	Subtema 6:	Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.
		<p>Bibliografía: Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. <p>Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	Subtema 7:	Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.
		<p>Bibliografía: Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: Reglas: Cuarta, Décima Primera, Décima Quinta, Décima Sexta, Décima Octava y Décima Novena. <p>Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	Subtema 8:	Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o Ramo
		<p>Bibliografía: Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros</p>

		deben afectar por cada operación o Ramo. <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 9:	Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo.
		Bibliografía: Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo. <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 10:	Procedimiento y criterios para acreditar el cumplimiento al monto del capital mínimo pagado que deben mantener las Instituciones de seguros y de fianzas
		Bibliografía: Circulares S-4.1.3 y F-1.1.1 <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: Librerías.
	Subtema 11:	Lineamientos para el registro contable y operación de productos financieros derivados.
		Bibliografía: Circulares S-11.4 y F-7.3 <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 12:	Lineamientos en materia de administración integral de riesgos financieros
		Bibliografía: Circulares S-11.6 y F-7.5 <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 13:	Catálogo de Cuentas Unificado
		Bibliografía: Circulares S-16.1 y F-10.1 <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 14:	Bases para la elaboración de Estados Financieros
		Bibliografía: Circulares S-18.2 y F-11.1.1. <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 15:	Criterios contables y de valuación referentes a disponibilidades e inversiones temporales.
		Bibliografía: Circulares S-16.1.3 y F-8.1 <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 16:	Comprobación de inversiones afectas a reservas técnicas
		Bibliografía: Circulares S-11.1 y F-7.1.2 <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 17:	Calificación de Valores
		Bibliografía: Circulares S-11.2.4 y F-7.2.1 <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido.

		Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 18:	Proveedores de precios
		Bibliografía: Circulares S-11.5 y F-7.4 <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 19:	Sistemas
		Bibliografía: Circulares S-20.7, S-20.3, F-13.1 y F-13.4 <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 20:	Lineamientos en materia Inmuebles
		Bibliografía: Circulares S-15.1, S-15.1.1, F-5.1 y F-6.3 <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .

**TEMARIO PARA EXAMEN DE CONCURSO DE LA PLAZA DE INSPECTOR SUPERVISOR,
CONSECUTIVO 128, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE INSPECCION DEL SEGURO DE PERSONAS.**

Temario:	INSPECTOR SUPERVISOR	
Tema 1:	CONOCIMIENTOS TECNICOS GENERALES	
	Subtema 3:	Probabilidad y estadística <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo básico de probabilidades. • Medidas de tendencia central. • Medidas de dispersión. • Análisis de Regresión.
		Bibliografía
		Canavos, George C., Probabilidad y estadística: Aplicaciones y métodos, Edit. McGraw-Hill, 1988 Audrey Haber, Richard P. Runyon, Estadística General, Fondo Educativo Interamericano
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 4:	Matemáticas Financieras <ul style="list-style-type: none"> • Interés Simple. • Interés Compuesto. • Valor presente y descuento. • Anualidades. • Montos
		Bibliografía
		Cualquier libro de Matemáticas Financieras
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 5:	Matemáticas Actuariales <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de mortalidad. • Probabilidades y funciones biométricas • Anualidades. • Primas. • Reservas.
		Bibliografía
		González Galé, Elementos de Cálculo Actuarial Bowers, et al. Actuarial Mathematics, Society of Actuaries Circulares de la CNSF de Primas y Reservas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 6:	<p>Reaseguro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Límites de retención. • Contratos proporcionales • Contratos no proporcionales.
		Bibliografía
		Casualty Actuarial Society, Foundations of Casualty Actuarial Science, Fourth Edition. Circulares CNSF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
Tema 2:	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LOS SEGUROS DE PERSONAS	
	Subtema 7:	<p>Nociones Generales de Legislación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. • Ley Federal de Instituciones de Fianzas. • Ley Sobre el Contrato de Seguro • Reglamento del seguro de Grupo. • Reglas y disposiciones de carácter general, referentes a reservas técnicas, registro de productos, auditores externos actuariales y estándares de práctica actuarial.
		Bibliografía
		Leyes, Reglas y Circulares aplicables
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 1:	<p>Aptitudes y Conocimientos Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y nociones generales de auditoría actuarial
		Bibliografía
		Circular S-19.2, S-19.2.1, F-12.2, F-12.2.1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 2:	<p>Reservas Técnicas de Seguros de Personas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de Riesgos en Curso. • Reserva para obligaciones pendientes de cumplir • Reserva de Sinistros Ocurredos no Reportados. • Reserva de dividendos
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros • Reglas y Circulares de la CNSF • Estándar Actuarial No. 2 "Cálculo actuarial de la reserva de riesgos en curso para los seguros de corto plazo"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 3:	<p>Primas de Seguros de Personas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primas de Riesgo de Seguros de Corto y Largo Plazo • Primas de Tarifa de Seguros de Corto y Largo Plazo • Estándares de Práctica Actuarial
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Casualty Actuarial Society, Foundations of Casualty Actuarial Science, Fourth Edition. • Circulares S-20 de la CNSF • Circulares S-8 de la CNSF • Estándar de práctica Actuarial No. 1 "Cálculo actuarial de la prima de tarifa para los seguros de corto plazo" • Estándar de práctica Actuarial No. 2 "Cálculo actuarial de la reserva de riegos en curso para los seguros de corto plazo" • Estándar de práctica Actuarial No. 3 "Cálculo actuarial de la prima de tarifa para los seguros de largo plazo" • Estándar de práctica Actuarial No. 4 "Cálculo actuarial de la reserva de riegos en curso para los seguros de largo plazo"

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 17/2010

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Vinculación Institucional y Normatividad			
Código de plaza	20-210-1-CFMA001-0000089-E-C-C			
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades. Evaluar permanentemente el nivel de maduración del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General, para establecer las acciones de mejora continua que garanticen la satisfacción de los clientes o beneficiarios Establecer esquemas de mejora continua que permitan implementar procesos eficientes y eficaces, para garantizar la atención de las expectativas de los beneficiarios del Programa Opciones Productivas. Organizar la difusión del esquema normativo de las modalidades centrales (Agencias de Desarrollo Local y Proyectos de Integración Productiva) del Programa Opciones Productivas, hacia las Delegaciones Federales y la población objetivo, para que la integración de propuestas se apegue al mismo. Implementar esquemas que fomenten la participación de las organizaciones sociales y organizaciones de la sociedad civil en proyectos de desarrollo local y de integración productiva que fomenten alternativas de empleo e ingreso. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Economía Derecho	
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
		Sociología	Grupos Sociales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica	
	Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión Estratégica 		
Capacidades técnicas	Conocimientos en:			
	<ul style="list-style-type: none"> Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno Nociones Generales de la Administración Pública Federal 			
Idiomas	No			
Otros conocimientos	Microsoft Office			
Requisitos	Necesidad para viajar en ocasiones			

	adicionales		
Nombre del puesto	Dirección de Enlace Social		
Código de plaza	20-112-1-CFMA001-59-E-C-T		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Contribuir con el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el seguimiento y atención oportuna de los asuntos prioritarios de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. Establecer mecanismos de comunicación entre las Delegaciones de la Secretaría y las Unidades Administrativas Centrales, así como los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en los asuntos prioritarios, que le sean directamente encomendados por el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, gobiernos locales y que dada su relevancia deban ser atendidos directamente por el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. Coordinar la logística de las Reuniones Nacionales y Regionales de Delegados, así como del Consejo de Delegados. Analizar e integrar la información y las propuestas de actividades de las Delegaciones, Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, así como de las Unidades Administrativas Centrales, que permitan valorar la participación del C. Presidente de la República y del Titular del Ramo, en giras o eventos del sector. Coordinar la integración de notas y/o informes técnicos sobre asuntos relevantes del sector desarrollo social en las entidades federativas. Establecer mecanismos de comunicación entre las Delegaciones de la Secretaría y las Unidades Administrativas Centrales, así como los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en los asuntos prioritarios, que le sean directamente encomendados por el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Todas las carreras del catálogo de trabajaen.	Carrera Todas las carreras del catálogo de trabajaen.
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia Sociología	Area de Experiencia Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales Problemas Sociales
	Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión Estratégica 	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Inducción al Sector Desarrollo Social Nociones Generales de la Administración Pública Federal Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. 	
	Idiomas	No	

	Otros	Disponibilidad de viajar en ocasiones	
Nombre del puesto	Subdirección Operativa Sur		
Código de plaza	20-211-1-CF01012-184-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la correcta aplicación y ejecución de los lineamientos y procedimientos para la adecuada operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, en apego a la normatividad vigente. 2. Asesorar a las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur, en la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para que los procesos operativos se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proponer modificaciones a los marcos normativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, acordes con la realidad de los procesos operativos. 4. Proponer y definir los requerimientos de los servicios para la elaboración de los anexos técnicos, con el fin de participar en las diversas licitaciones requeridas para los proyectos complementarios que coadyuvan en la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Programas. 5. Analizar las preguntas derivadas de la publicación de las bases para la contratación de los servicios, en estricto apego al contenido de los anexos técnicos presentados y a las bases publicadas, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Programas. 6. Verificar que los proyectos complementarios sean implementados de acuerdo con los procedimientos diseñados para una adecuada ejecución en las 16 delegaciones federales correspondientes a la zona sur y en beneficio de la población. 7. Asesorar a las coordinaciones de los programas en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur, sobre los proyectos complementarios, para la correcta aplicación de los procesos operativos de dichos proyectos en beneficio de la población objetivo del programa. 8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos de los programas y de los proyectos complementarios de acuerdo con los lineamientos, para lograr una adecuada información y atención a la población beneficiaria de los programas, por parte de las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur. 9. Solventar las dudas de las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur, derivadas de los procedimientos de operación e implementación de los programas adscritos a la Dirección General y de los proyectos complementarios que coadyuvan a los mismos. 10. Coordinar el diagnóstico de oportunidades de mejora continua en los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General, a través del diseño de formatos y rutas críticas. 11. Coordinar los análisis correspondientes sobre las fortalezas y debilidades de la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las delegaciones, con el fin de proporcionar un diagnóstico detallado de la situación que prevalece en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur, previo a la realización de visitas de diagnóstico y seguimiento de los programas en las mismas. 12. Realizar visitas de diagnóstico y seguimiento a las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur, para detectar y corregir las deficiencias en los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 13. Diseñar propuestas de acciones de mejora que permitan corregir las deficiencias operativas del programa, para mejorar la calidad de los servicios que éste otorga a 		

	la población beneficiaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Sociología
			Economía
			Psicología
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de inversión y riesgo
			Consultoría en mejora de procesos
	Ciencia Política	Administración Pública	
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo 		
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Inducción al sector desarrollo social Atención Ciudadana (quejas y denuncias) Nociones Generales de la Administración Pública Federal 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de viajar en ocasiones 		

Nombre del puesto	Departamento de Indicadores de Impacto		
Código de plaza	20-610-1-CFOA001-52-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Analizar los indicadores de impacto de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de apoyar a la Dirección de la Area en el proceso de aprobación de los mismos. Apoyar a la Dirección de Area en el análisis y propuesta de indicadores de evaluación, así como en el diseño de modelos de evaluación para atender las solicitudes de apoyo técnico realizadas por entidades federativas y dependencias de la Administración Pública Federal que así lo requieran. Apoyar a la Dirección de Area en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados. Apoyar a la Dirección de Area en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría. Participar en la supervisión e implementación de las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de evaluación 		

de los programas y acciones sociales de la Dependencia.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Economía
			Administración Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Matemáticas	Evaluación Estadística
		Ciencias Económicas	Econometría Contabilidad
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Inducción al sector desarrollo social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal 	
	Idiomas	Inglés Avanzado	
Otros conocimientos	Es indispensable el conocimiento de Estadística y Econometría, así como poseer un alto nivel de desarrollo de habilidades lógicas y analíticas. El paquete estadístico disponible en SEDESOL es STATA por lo que el candidato deberá demostrar un manejo básico de este software y amplia experiencia en el manejo de paquetes similares.		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones		

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
2. Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y</p>

	<p>sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.</p> <p>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</p> <p>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):</p> <ul style="list-style-type: none">• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.</p> <p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas</p>
--	---

	<p>o sociales.</p> <p>11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para

	el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
10. Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de ponderación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Director de Area</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	Subdirector de Area	30	10	20	10	30	Director de Area	20	15	25	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																				
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30																				
Subdirector de Area	30	10	20	10	30																				
Director de Area	20	15	25	10	30																				

	<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular.</p> <p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>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.</p> <p>El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contexto• Estrategia o acción• Resultado y participación <p>V. Etapa de Determinación.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, yb) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:<ol style="list-style-type: none">i. Comuniquen a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
--	--

	<p>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>	
13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	30/06/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/06/2010 al 14/07/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/06/2010 al 14/07/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/07/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 20/07/2010
	Cotejo documental	A partir del 20/07/2010
	Evaluación de experiencia	A partir del 20/07/2010
	Evaluación de aptitud del servicio público	A partir del 20/07/2010
	Valoración del mérito	A partir del 20/07/2010
	Entrevista	A partir del 20/07/2010
	Determinación	A partir del 20/07/2010
14. Etapa de entrevista	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>	
15. Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	

Resolución de dudas

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

Ciudad de México, D.F., a 30 de junio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS**DIRECCION DE VINCULACION INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD**

1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: - Título Primero - Capítulo I "De las garantías Individuales". - Título Segundo, Capítulo Primero "De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno". - Título Tercero - Capítulo II, Sección II "De la Iniciativa y Formación de Leyes". - Título Tercero - Capítulo II, Sección V "De la Fiscalización Superior de la Federación". - Título Séptimo "Prevenciones Generales". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
2.	Código Civil Federal - Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero- Capítulo I "Contratos". - Título Décimo Primero "De las Asociaciones y de las Sociedades". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
3.	Código Penal Federal - Título Décimo "Delitos cometidos por Servidores Públicos". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
4.	Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales - Libro Primero, Título Primero "Disposiciones Preliminares". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/COFIPE.pdf
5.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: - Título Segundo - Capítulo I "De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos". - Título Segundo- Capítulo II "De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
6.	Ley General de Desarrollo Social: - Título Primero- Capítulo I "Del objeto". - Título Segundo- Capítulo Unico "De los derechos y obligaciones de los Sujetos de Desarrollo Social". - Título Tercero - Capítulo I "De los objetivos". - Título Tercero - Capítulo II "De la planeación y la Programación". - Título Tercero - Capítulo III "Del Financiamiento y el Gasto". - Título Tercero - Capítulo IV "De las Zonas de Atención Prioritaria". - Título Tercero - Capítulo VI "De la Definición y Medición de la Pobreza". - Título Cuarto - Capítulo VI "Participación Social". - Título Cuarto - Capítulo VII "De la denuncia Popular". - Título Cuarto - Capítulo VIII "De la Contraloría Social". - Título Quinto - Capítulo I "De la evaluación" http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
7.	Ley General de Sociedades Mercantiles: - Capítulo I "De la Constitución y Funcionamiento de las Sociedades en General". - Capítulo II "De la Sociedad en Nombre Colectivo". - Capítulo III "De la Sociedad en Comandita Simple". - Capítulo IV "De la Sociedad de Responsabilidad Limitada". - Capítulo V "De la Sociedad Anónima". - Sección Primera "De la Constitución de la Sociedad". - Capítulo VI "De la Sociedad en Comandita por Acciones". - Capítulo VIII "De las Sociedades de Capital Variable". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf
8.	Ley General de Sociedades Cooperativas - Título I - Capítulo Unico "Disposiciones Generales".

	<ul style="list-style-type: none"> - Título II - Capítulo I "De la Constitución y registro". - Título II - Capítulo II "De las distintas clases y categorías de Sociedades Cooperativas". - Título II - Capítulo V "De los socios". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143.pdf</p>
9.	<p>Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capítulo Primero "Disposiciones Generales". - Capítulo Segundo "De las Organizaciones de la Sociedad Civil". - Capítulo Cuarto "Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información". - Capítulo Sexto "De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</p>
10.	<p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Primero - Capítulo I "Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto". - Título Tercero - Capítulo I "Del Ejercicio". - Título Tercero - Capítulo VI "De los Subsidios, Transferencias y Donativos". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</p>
11.	<p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Primero- Capítulo Primero "Disposiciones Generales". - Título Primero - Capítulo II "Obligaciones de Transparencia". - Título Primero - Capítulo III "Información Reservada y Confidencial". - Título Primero - Capítulo IV "Protección de Datos Personales". - Título Primero - Capítulo V "Cuotas de Acceso" - Título Segundo - Capítulo III "Del procedimiento de acceso ante la Dependencia o Entidad". - Título Segundo - Capítulo IV "Del procedimiento ante el Instituto". - Título Cuarto "Responsabilidades y Sanciones" -Capítulo Unico. <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</p>
12.	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico. - Título Tercero "De los Procedimientos de Contratación", -Capítulo Primero "Generalidades". - Título Tercero "De los Procedimientos de Contratación", - Capítulo Tercero "De las Excepciones a la Licitación Pública". - Título Cuarto "De los Contratos", - Capítulo Unico. - Título Sexto "De las Infracciones y Sanciones", - Capítulo Unico. <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</p>
13.	<p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Segundo - Capítulo Primero "Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público". - Título Segundo - Capítulo II "Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas". <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</p>
14.	<p>Ley de Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capítulo Primero "Disposiciones Generales. <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</p>
15.	<p>Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2010:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Primero - Capítulo I "Disposiciones Generales". - Título Primero - Capítulo II "De las erogaciones". - Título Cuarto "De las Reglas de Operación para Programas",- Capítulo I "Disposiciones Generales". - Título Cuarto "De las Reglas de Operación para Programas",- Capítulo II "De los Criterios Generales para Programas Específicos Sujetos Reglas de Operación". - Título Quinto "Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal".

	- Anexo 18. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
16.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 http://pnd.presidencia.gob.mx
17.	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social <ul style="list-style-type: none"> - Capítulo I "Disposiciones Generales". - Capítulo II, Sección I "De los Programas de Desarrollo Social". - Capítulo V "Del Fomento del Sector Social de la Economía". - Capítulo VI "De la definición y Medición de la Pobreza". Sección II "De los Convenios de Concertación. <ul style="list-style-type: none"> - Capítulo VIII "De la Participación Social". Sección I "De la Difusión y promoción". Sección III "De las Convocatorias". <ul style="list-style-type: none"> - Capítulo IX "De la Denuncia Popular". - Capítulo X "De la Contraloría Social". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
18.	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil <ul style="list-style-type: none"> - Capítulo Primero "Disposiciones Generales". - Capítulo Segundo "De los Derechos y Obligaciones de las Organizaciones". - Capítulo Cuarto "Del Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFFAROSC.pdf
19.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <ul style="list-style-type: none"> - Título Primero, Capítulo I "De las definiciones, interpretación y plazos". - Sección III "De los Subsidios". - Sección IV "De los Programas Sujetos Reglas de Operación" http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
20.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental <ul style="list-style-type: none"> - Capítulo I "Disposiciones Generales". - Capítulo II "Obligaciones de Transparencia". - Capítulo III "Clasificación de la Información". - Capítulo V "Información Reservada". - Capítulo VI "Información Confidencial". - Capítulo VIII "Protección de Datos Personales". - Capítulo IX "Costos por reproducción y envío de información". - Capítulo XII "Del procedimiento de acceso a la información". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
21.	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
22.	Objetivos Estratégicos del Desarrollo Social 2007-2012 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Objetivos_Estrategicos_desarrollo_social.pdf
23.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_opciones_productivas.pdf
24.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
25.	Código de Conducta 2009 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802116/file/Codigo_Conducta.pdf
26.	Estrategia 100x100

Objetivos Ejes de la Estrategia Universo de atención http://www.microrregiones.gob.mx/100x100/

DIRECCION DE ENLACE SOCIAL

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo II Título Primero, Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico Título Tercero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo IV Título Tercero, Capítulo VI Título Cuarto, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo II, Título Cuarto, Capítulo III Título Cuarto, Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Capítulo VI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I Título Primero, Capítulo III Título Segundo, Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
6.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I Título Primero, Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
7.	Acuerdo por el que crea la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico, Capítulo I, http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/CI/CIDGE/09122005(1).pdf
8.	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Capítulo. II, sección I. http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/marco_juridico/doctos/segob200204.html

SUBDIRECCION OPERATIVA SUR

1.	Ley General de Desarrollo Social. http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
2.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para apoyar a Madres Trabajadoras http://normatecainterna.SEDESOL.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
3.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE IMPACTO

1.	Poverty and its measurement. The presentation of a range of methods to obtain measures of poverty http://www.ine.es/en/daco/daco42/sociales/pobreza_en.pdf
2.	Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007 http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/1778.pdf
3.	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México. http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6793.pdf
4.	Metodología de estimación del índice de marginación (Anexo C) en: http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/margina2005/AnexoC.pdf
5.	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1768.pdf
6.	Baker, Judy, Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza. Manual para Profesionales, 2000. http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf
7.	Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C. http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf
8.	Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 15: Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2004 http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf
9.	Kusek, Jody Zall; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system: a handbook for development practitioners, 2004. http://www-wds.worldbank.org/external/default/main?pagePK=64193027&piPK=64187937&theSitePK=523679&menuPK=64187510&searchMenuPK=64187283&theSitePK=523679&entityID=000160016_20040827154900&searchMenuPK=64187283&theSitePK=523679
10.	International Program for Development Evaluation Training, Module 11: Building a Performance-Based Monitoring and Evaluation System. Operations Evaluations Department, World Bank. http://www.worldbank.org/oed/ipdet/modules.html
11.	Manual de Stata o Getting started with STATA for MS WINDOWS: A brief introduction , Robert A., Yaffee Statistics, New York University, January 2002, http://www.nyu.edu/its/statistics/Docs/Intro_stata5.pdf
12.	Varian, Hal, Microeconomía Intermedia, Antoni Bosh, 7a. Edición. Caps. 1-16. <ul style="list-style-type: none"> - Capítulo 1. El mercado - Capítulo 2. La restricción presupuestaria - Capítulo 3. Las preferencias - Capítulo 4. La utilidad - Capítulo 5. La elección - Capítulo 6. La demanda - Capítulo 7. Las preferencias reveladas - Capítulo 8. La ecuación de Slutsky - Capítulo 9. La compra y la venta - Capítulo 10. La elección intertemporal - Capítulo 11. Los mercados de activos - Capítulo 12. La incertidumbre - Capítulo 13. Los activos inciertos - Capítulo 14. El excedente del consumidor

	- Capítulo 15. La demanda del mercado - Capítulo 16. El equilibrio
13.	Greene, William, Análisis Económico, Tercera Edición. Capítulos: 3.- Probabilidad y teoría de la distribución; 4.- Inferencia Estadística y 6.- El Modelo Clásico de Regresión Múltiple Lineal.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 015/2010

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	Dirección General Adjunta de Cooperación Internacional		
Código de puesto	16-109-1-CFLB001-0000078-E-C-T		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la elaboración de lineamientos y propuestas en materia de medio ambiente y recursos naturales, que atiendan los intereses y prioridades de México ante foros e instancias internacionales a través de la coordinación intra e interinstitucional. Atender reuniones y procesos de consulta internacionales en temas ambientales y de recursos naturales, tanto a nivel bilateral, como regional. Contribuir al cumplimiento de los compromisos contraídos por México como resultado de su participación o membresía en programas o agencias internacionales. Promover la generación de proyectos y programas del sector ambiental en el país, por medio de las herramientas de cooperación internacional existentes y de la identificación de fuentes nuevas. Apoyar en la realización del programa de trabajo y las actividades relacionadas con el sistema de planeación estratégica y acciones de programación. Coadyuvar y supervisar la realización de las labores de seguimiento de las agendas de cambio climático, cooperación bilateral y comercio y medio ambiente. Apoyar en la coordinación y atención de los mecanismos de información y consulta respecto a la agenda ambiental internacional. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera genérica: <ol style="list-style-type: none"> Administración Ciencias políticas y administración pública Economía Relaciones internacionales Derecho. 	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: <ol style="list-style-type: none"> Relaciones internacionales Ciencias políticas Economía internacional 	
	Capacidades gerenciales (evaluación de	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Visión estratégica 	

	habilidades)	(Para Nivel 5 Director General Adjunto)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental 2. Política ambiental internacional
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Tema 1:	La Administración Pública Federal en México	
	Bibliografía	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título segundo. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículo 8 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículos 1, 2, 3, 10 al 25, 32 bis. 	
Tema 2:	Problemas y prioridades de México en materia de medio ambiente y recursos naturales	
	Subtema 1	La SEMARNAT <ul style="list-style-type: none"> • Misión, Visión y Objetivos Generales • Objetivos Estratégicos • Estructura Orgánica • Reglamento interno http://www.semarnat.gob.mx/QUEESSEMARNAT/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2	Marco legal y problemas ambientales de México
	Bibliografía	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas Artículos 15 al 22 Bis. 	
	Subtema 3	Política ambiental y orientaciones de política en México 2007-2012
	Bibliografía	
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012 http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/ • Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx • Programa Anual de Trabajo 2010, Objetivo 2, pp. 139-141 http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Documents/pat/PAT2010/PAT_2010_Modernizacion.pdf 	
Tema 3:	Capacidades institucionales para la gestión ambiental	
	Bibliografía	
	Strong, M.: Conferencia de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo, en: Lichtinger, V. / Glender, A. (comp): La diplomacia ambiental: México y la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo	
	Guimaraes, R. / Bárcena, A.: El desarrollo sustentable de América Latina y el Caribe desde Río 1992 y los nuevos imperativos de institucionalidad, en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores), "La transición hacia el desarrollo sustentable: Perspectivas de América Latina y el Caribe", SEMARNAT-INE, UAM y PNUMA. Primera Edición, 2002; pp.15-34	
	Gabaldón, A.R./ Rodríguez, M.: Evolución de las políticas e instituciones ambientales: ¿hay motivos para estar satisfechos?: en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores), op. cit.; pp. 35-60.	
	Quiroga, R: Información y participación en el desarrollo de la sustentabilidad en América Latina, en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores), op. cit.; pp. 115-139.	
	Philippi Jr, A. / Soares Tenorio J.A. / Calderoni, S.: Política científica, financiamiento y transferencia de tecnología para el Desarrollo Sustentable, en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores), op. cit.; pp. 441-457.	
Tema 4:	Aspectos económicos para el fomento ambiental	
	Bibliografía	
	Azqueta, D, Introducción a la economía ambiental, McGraw-Hill, 2002, Cap. 9 (pp. 237-268).	
Tema 5:	Comercio, medio ambiente y desarrollo sustentable	

	Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> • Azqueta, D.: Introducción a la economía ambiental, McGraw-Hill, 2002, Cap. 12. • Belausteguigoitia, J.C.: Algunas consideraciones sobre el Tratado de Libre Comercio y el Medio Ambiente, en: INE/CEMDA/CIEL: Comercio y Medio Ambiente, México, 1995, pp. 79-91. • González Lutzenkirchen, A. K.: El uso de medidas comerciales para propósitos ambientales en Acuerdos Multilaterales Ambientales y Acuerdos Regionales Ambientales de América Latina y el Caribe, en: Leff, E. /Bastida, M. (coord.), op.cit., pp.157-174. • Murillo, C.: Comercio y medio ambiente y política de desarrollo, en: Leff, E. /Bastida, M. (coord.): Comercio, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, Perspectivas para América Latina y el Caribe; 2001, Oficina Regional para América Latina y el Caribe del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, pp.21-34 • Pearson, Ch. S: El nexa entre comercio internacional y medio ambiente: ¿qué hay de nuevo desde 1972?, en: INE/CEMDA/CIEL, op. cit., pp. 26-35. • Quadri, G: Ecología y libre comercio: consideraciones sobre el TLC, en: INE/CEMDA/CIEL, op. cit., pp. 68-78. • Reppeto, R.: Complementariedades entre libre comercio internacional y políticas ambientales, en: INE/CEMDA/CIEL, op. cit., pp. 162-171. • Schatan, C. / Muñoz, C.: Cooperación Ambiental en el NAFTA y perspectivas para DR-CAFTA, Sede Subregional de la CEPAL en México, Serie Estudios y Perspectivas no. 40, 2005. • Waten, T.A.: Una guía al comercio internacional y el medio ambiente, en: INE/CEMDA/CIEL, op. cit., pp. 7-25.
Tema 6:	Temas ambientales en foros económicos internacionales
	Subtema 1 La Comisión de Cooperación Ambiental y otros foros en América del Norte
	Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> • La Comisión para la Cooperación Ambiental de América del Norte http://www.cec.org/home/index.cfm?varlan=espanol • Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte (ACAAN) http://www.cec.org/pubs_info_resources/law_treat_agree/naaec/index.cfm?varlan=espanol • Declaración Ministerial de la CCA, Decimosexta sesión ordinaria del Consejo de la CCA, Denver, 24/06/2009 http://www.cec.org/pubs_docs/documents/index.cfm?varlan=espanol&ID=2509 • Declaración de Puebla, Undécima Sesión Ordinaria de Consejo de la CCA, Puebla, 23/06/2004 http://www.cec.org/pubs_docs/documents/index.cfm?varlan=espanol&ID=1551 • Plan Operativo de la Comisión para la Cooperación Ambiental 2009 http://www.cec.org/pubs_docs/documents/index.cfm?varlan=espanol&ID=2402 • Informes del Secretariado con arreglo al Art. 13 de ACAAN http://www.cec.org/programs_projects/index_programs.cfm?programId=5&varlan=espanol • Declaración Conjunta de los Líderes de América del Norte, 10 de agosto de 2009, Guadalajara, Jalisco. http://www.presidencia.gob.mx/buscador/?contenido=47236 • Declaración de los Líderes de América del Norte sobre Cambio Climático y Energía Limpia, 10 de agosto de 2009, Guadalajara, Jalisco. http://www.presidencia.gob.mx/prensa/?contenido=47239
	Subtema 2 La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
	Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos generales http://www.oecd.org/home/0,3305,en_2649_201185_1_1_1_1_1,00.html http://www.oecd.org/about/0,3347,en_2649_37465_1_1_1_1_1_37465,00.html • Estructura orgánica del Comité de Política Ambiental de la OCDE http://www.oecd.org/dataoecd/45/12/1894993.pdf • Estrategia Ambiental de la OCDE para la primera década del siglo XXI http://www.oecd.org/dataoecd/33/40/1863539.pdf • OCDE, Evaluación del Desempeño Ambiental de México, 2003
Tema 7:	Funciones y modalidades de la cooperación internacional
	Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley sobre la Celebración de Tratados http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf • Lozoya Jorge Alberto, Abarca Ayala Abel, Alcázar Marco Antonio, García-López Loaeza Agustín, Nualart Jaime, "La nueva política mexicana de cooperación internacional", Secretaría de

	<p>Relaciones Exteriores, Instituto Mexicano de Cooperación Internacional, Primera edición, 1999, Miguel Angel Porrúa Editores, pp. 11-32. http://revistas.colmex.mx/revistas/7/art_7_909_6234.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérez Bravo, Alfredo y Sierra, Iván: "Cooperación técnica internacional, la dinámica internacional y la experiencia mexicana", Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Mexicano de Cooperación Internacional, Primera edición, 1998, Miguel Angel Porrúa Editores. Cap. 1, 2, 3 (sólo pp. 55-73), 4 (pp. 115-129, 162-172) y 5. 	
Tema 8:	La agenda internacional para el desarrollo	
	Bibliografía	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la Conferencia Internacional sobre la Financiación para el Desarrollo (Consenso de Monterrey de la Conferencia Internacional en Financiamiento para el Desarrollo) http://www.unctad.org/sp/docs/aconf198d11_sp.pdf • Declaración de Doha sobre la financiación para el desarrollo encargada de examinar la aplicación del Consenso de Monterrey http://www.un.org/esa/ffd/doha/documents/Doha_Declaration_FFD.pdf • Declaración de París sobre la eficacia de la Ayuda al Desarrollo http://www.oecd.org/dataoecd/53/56/34580968.pdf • Objetivos de Desarrollo del Milenio www.un.org/spanish/millenniumgoals/ http://mdgs.un.org/unsd/mdg/Resources/Static/Products/Progress2008/MDG_Report_2008 • El Fondo Mundial para el Medio Ambiente (GEF) www.gefweb.org 	
Tema 9:	Cooperación internacional en materia de medio ambiente y recursos naturales	
	Subtema 1	Cooperación internacional y medio ambiente a partir de la Cumbre de Río
		<p>Lichtinger, V. / Glender, A. (comp.): La diplomacia ambiental: México y la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo; FCE/SRE Cuarta parte (pp. 233-333). Pérez Bravo, Alfredo y Sierra, Iván: "Cooperación técnica internacional, la dinámica internacional y la experiencia mexicana", Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Mexicano de Cooperación Internacional, Primera edición, 1998, Miguel Angel Porrúa Editores, pp.142-148.</p>
	Subtema 2	<p>La cooperación bilateral y regional en materia de medio ambiente y recursos naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo con las Agencias de Cooperación Internacional • Cooperación Norte-Sur • Cooperación Sur-Sur • Cooperación triangular • Cooperación regional mesoamericana <p>Algunas páginas Web de interés son: http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/Pages/inicio.aspx www.aecid.org.mx http://ukinmexico.fco.gov.uk/es http://www.jica.go.jp/mexico/espanol/ http://www.usaid.gov/espanol/america_central.html http://www.gtz.de/en/weltweit/lateinamerika-karibik/638.htm http://www.ccad.ws/ http://www.proyectomesoamerica.org/ http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/De%20cooperacin%20regional/EMSA.pdf http://dgctc.sre.gob.mx/</p>
Tema 10:	Cambio Climático	
	Subtema 1:	La Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y su Protocolo de Kioto.
		<p>Bibliografía Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, Naciones Unidas, 1992, Art.1, Art.2, Art. 3 y Art. 4 párrafo 1 y Párr. 2 a). http://unfccc.int/resource/docs/convkp/convsp.pdf</p>

		<p>Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, Naciones Unidas, 1997, Art. 3 Párr.1, Art. 10 y Art. 12. http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf Plan de Acción de Bali, Decisión 1/CP.13, Referencia: FCCC/CP/2007/6/Add.1, págs. 3-6. The Copenhagen Accord, UNFCCC, 2009. http://unfccc.int/resource/docs/2007/cop13/spa/06a01s.pdf#page=3 Report of the Ad Hoc Working Group on Long-term Cooperative Action under the Convention on its eighth session, held in Copenhagen from 7 to 15 December 2009. Símbolo del documento: FCCC/AWGLCA/2009/17. 5 de febrero de 2010. http://unfccc.int/resource/docs/2009/awglca8/spa/17s.pdf Report of the Ad Hoc Working Group on Further Commitments for Annex I Parties under the Kyoto Protocol on its tenth session, held in Copenhagen from 7 to 15 December 2009. Símbolo del documento: FCCC/KP/AWG/2009/17. 28 de enero de 2010. http://unfccc.int/resource/docs/2009/awg10/spa/17s.pdf</p>
	Subtema 2:	México frente al cambio climático.
		<p>Bibliografía Fernando Tudela, "México y la participación de países en desarrollo en el régimen climático", en Martínez Julia (comp.), Cambio Climático: una visión desde México, México, INE, 2004, págs. 155-175. CICC, 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales La Economía del Cambio Climático en México, coordinador Dr. Luis Miguel Galindo Paliza. Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Universidad Nacional Autónoma de México.</p>
	Subtema 3:	Instituciones para la atención del cambio climático
		<p>Bibliografía Decreto de Creación de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, DOF, 25 de abril de 2005.</p>

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Normatividad y Fomento		
Código de puesto	16-134-1-CFNB001-0000017-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Jalisco	Sede	Jalisco
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en el estado y propiciar que se utilicen tecnologías ambientales sustentables. 2. Formular los dictámenes de proyectos normativos e instrumentales de fomento ambiental sectorial de la entidad, así como conformar los sistemas normativos y de fomento. Ejecutar acciones conducentes a la integración del sistema normativo en materia ambiental de la Delegación Federal, que incida con oficinas centrales. 3. Formular proyectos de normas oficiales mexicanas correspondientes a la entidad, en coordinación con unidad jurídica de la delegación. 4. Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para formulación de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas en los que participe la Delegación Federal. 5. Preparar la realización y celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, 		

	<p>exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia en los que participe la Delegación Federal.</p> <p>6. Promover la participación de la delegación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, para el diseño y desarrollo de programas de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable.</p> <p>7. Coordinar en el ámbito delegación al, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional.</p> <p>8. Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales.</p> <p>9. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal.</p> <p>10. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable.</p> <p>11. Identificar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la delegación, así como para los grupos productores y de la sociedad general relacionados con las funciones de la Secretaría.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de avance: Titulado</p> <p>Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía</p>
	Experiencia laboral	<p>Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Economía sectorial 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</p>
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<p>1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Para nivel 3 Subdirector de Area)</p>
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<p>1. Normalización ambiental 2. Aspectos económicos para el ámbito ambiental</p>
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de la Unidad de Normatividad y Fomento Delegación Federal en Jalisco
Tema 1:	Plan Nacional de Desarrollo
	Subtema 1: Los 5 Ejes de la Política Pública
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Eje 4. Sustentabilidad Ambiental
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema 2:	Políticas Públicas
	Subtema 1: Programa Sectorial de Medio Ambiente
	Bibliografía
	Programa Sectorial de Medio Amb y Rec. Nat. 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable e

		integración territorial
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx
Tema 3:	Programas de Subsidio en Apoyo al Medio Ambiente	
	Subtema 1:	Programa de Empleo Temporal (PET)
		Bibliografía
		Programa de Empleo Temporal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> Objetivos y tipos de apoyo Reglas de operación 2010
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/programas/Pages/pet.aspx
Tema 4:	Participación Social y Transparencia	
	Subtema 1:	Pueblos Indígenas y Medio Ambiente
		Bibliografía
		Programa de los pueblos Indígenas y Medio Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> Biodiversidad y los pueblos indígenas Programa de Pueblos indígenas y medio ambiente
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/programasparalospueblosindigenas/Documents/Programa%20de%20Indigenas/Programa%20de%20los%20Pueblos%20Indigenas%20y%20Medio%20Ambiente.pdf
	Subtema 2:	Igualdad de Género y Sustentabilidad Ambiental
		Bibliografía
		Programa "Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> Mujeres y recursos naturales Desarrollo sustentable y género
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/Documents/Proigesam%20dummiie.pdf
	Subtema 3:	Participación Ciudadana
		Bibliografía
		Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en el Sector Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> Participación Ciudadana Carta de la Tierra Participación Ciudadana y Gobierno Democrático
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/Documents/ENAPCi%202sep08.pdf
Tema 5:	Medio Ambiente	
	Subtema 1:	Hombre y Medio Ambiente
		Bibliografía
		Libro: ¿Y el medio ambiente?. Problemas de México y el Mundo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> Impacto Humano en el Medio Ambiente Biodiversidad Contaminación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/yelmedio.html
Tema 6:	Manejo Integral de Cuencas	
	Subtema 1:	Cuenca Lerma Chapala
		Bibliografía
		El manejo integral de cuencas en México. Estudios y reflexiones para orientar la política ambiental. INE, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		El Análisis del Paisaje Como Base para el Manejo Integrado de Cuencas: El Caso de la Cuenca Lerma-Chapala Helena Cotler y Angel Priego La Gestión Integrada De Los Recursos Hídricos en México: Nuevo Paradigma en el Manejo del Agua Juan C. Valencia Vargas, Juan J. Díaz Nigenda y Héctor J. Ibarrola Reyes
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=452
		Bibliografía
		Gestión de cuencas y servicios ambientales perspectivas comunitarias y ciudadanas. Luisa Paré, Marco Antonio González y Dawn Robinson, INE, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los recursos hídricos y la gestión de cuencas en México, Rosalba Landa y Julia Carabias
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/descarga.html?cv_pub=588&tipo_file=pdf&filename=588
Tema 7:	Suelos	
	Subtema 1:	Conservación de Suelos
		Bibliografía
		Protección, restauración y de conservación de suelos. Manual de obras y prácticas. CONAFOR. 3ra Edición 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Capítulo 4. Obras y prácticas
		Página Web
		http://www.conafor.gob.mx/portal/docs/secciones/suelos/Manual%20de%20conservacion%20de%20suelos%20l.pdf
Tema 8:	Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Leyes y Normas Ambientales
		Bibliografía
		Normas oficiales mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas oficiales mexicanas principales vigentes en materia de: - Agua - Atmosfera - Residuos - Recursos naturales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesnормas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx
Tema 9:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Qué es Semarnat?
		Bibliografía
		Página web de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Qué hacemos, • Quiénes somos, • Misión, • Visión, • Objetivos, • Estructura orgánica interior
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/inicio.aspx
Tema 10:	Cambio Climático	
	Subtema 1:	Cambio Climático
		Página Web de la Semarnat

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es el cambio climático? • Impactos del cambio climático • IPCC • Adaptación y mitigación 		
	Página Web		
	http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Publicacion/cambio_climatico_09.pdf		
Nombre del puesto	Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados		
Código de puesto	16-711-1-CFNB001-0000210-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 Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, planear, supervisar y distribuir las actividades a los subalternos para la evaluación de los elementos técnicos, administrativos y jurídicos contenidos tanto en las solicitudes como en la dictaminación de OGM para determinar la factibilidad de las liberaciones al ambiente. 2. Coordinar las solicitudes de opiniones técnicas en materia de organismos transgénicos elaboradas a las diversas áreas involucradas, internas o externas, para fortalecer la evaluación técnica y la dictaminación de las solicitudes de liberación al ambiente de OGM. 3. Coordinar las visitas a campo que se requieran para el análisis de la información presentada en las solicitudes en materia de organismos transgénicos para valorar las posibles afectaciones ambientales y apoyar la toma de decisiones necesarias para emitir la resolución o dictamen correspondiente a la solicitud de liberación al ambiente. 4. Coordinar las actividades tanto con la SAGARPA como con la PROFEPA para atender los requerimientos del seguimiento de términos y condicionantes de las liberaciones al medio ambiente autorizadas, competencia de la SEMARNAT y dictámenes vinculantes competencia de la SAGARPA. 5. Dar atención y seguimiento a los asuntos y trámites derivados de las solicitudes de liberación al ambiente de OGM. 6. Supervisar que toda la documentación y actividades se registren en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) de esta Secretaría de manera adecuada a efecto de que se mantenga actualizado el sistema para asegurar su estandarización y eficacia. 7. Supervisar que los procesos de evaluación en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente sean los adecuados y realizar la evaluación de su personal subordinado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SEMARNAT para tal efecto. 8. Coordinar el registro de trámites de organismos transgénicos ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Biología 2. Agronomía 3. Ecología 4. Bioquímica 	
		Tres Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Biología celular 	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Biología vegetal (botánica) 3. Biología animal (zoología) 4. Ciencia forestal 5. Peces y fauna silvestre 6. Química orgánica 7. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 8. Ingeniería y tecnología químicas 9. Agroquímica
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios jurídico administrativos del procedimiento de evaluación del impacto ambiental 2. Caracterización de sistemas ambientales
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Se requiere que el candidato preferentemente tenga experiencia o formación profesional en genética o en el tema de organismos genéticamente modificados

Temario:	Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados	
Tema 1:	Qué son los Organismos Genéticamente Modificados	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		<p>Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005.</p> <p>Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados. DOF. 19 de marzo de 2008.</p> <p>Academia Mexicana de Ciencias. Comité de Biotecnología. 2007. Por un uso responsable de los Organismos genéticamente Modificados.</p> <p>Bolívar, F. 2007. Fundamentos y casos exitosos de la Biotecnología Moderna. Academia Mexicana de Ciencias. UNAM.</p> <p>Biotecnología Vegetal Agrícola; Lindsey, K., Zaragoza: Acribia, 1992, 276 p.</p> <p>Organismos genéticamente modificados y riesgos sanitarios y medios ambientales, Corti Varela, Justo, 2010, Editorial Reus, Páginas: 408.</p> <p>Introducción al análisis de riesgos ambientales: Fernández B., A.; Ize L., I.; Martínez C., M. A.; Ramírez R., P.; Zuk M. y Evans J.; México D.F.; Editorial Instituto Nacional de Ecología, 2003, páginas 127.</p>
		Página Web
		www.libreriaief.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf http://www2.ine.gob.mx/aromma/ http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/consulta_SIOVM.html https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
	Subtema 2:	¿Qué es bioseguridad?
		Bibliografía
		<p>Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005.</p> <p>Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente</p>

		<p>modificados. DOF. 19 de marzo de 2008.</p> <p>Academia Mexicana de Ciencias. Comité de Biotecnología. 2007. Por un uso responsable de los Organismos genéticamente Modificados.</p> <p>Bolívar, F. 2007. Fundamentos y casos exitosos de la Biotecnología Moderna. Academia Mexicana de Ciencias. UNAM.</p> <p>Introducción al análisis de riesgos ambientales: Fernández B., A.; Ize L., I.; Martínez C., M. A.; Ramírez R., P.; Zuk M. y Evans J.; México D.F.; Editorial Instituto Nacional de Ecología, 2003, páginas 127.</p>
		Página Web
		<p>www.libreriaisef.com.mx</p> <p>www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_biosecuridad_ogms.pdf</p> <p>www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMS.pdf</p> <p>http://www2.ine.gob.mx/aromma/</p> <p>http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/biosecuridad/doctos/consulta_SIOVM.html</p> <p>https://bch.cbd.int/</p> <p>http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html</p> <p>http://www2.ine.gob.mx/biosecuridad/descargas/folleto_ogm.pdf</p> <p>http://www2.ine.gob.mx/biosecuridad/doctos_biosecuridad.html</p> <p>http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/biosecuridad/doctos/glosario.html</p> <p>http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm</p>
	Subtema 3:	Centros de origen en México
		Bibliografía
		<p>Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP.</p> <p>Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005.</p> <p>Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados. DOF. 19 de marzo de 2008.</p> <p>Enkerlink, H. E. C., et al.1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.</p> <p>Biotecnología Vegetal Agrícola; Lindsey, K., Zaragoza: Acribia, 1992, 276 p.</p> <p>Organismos genéticamente modificados y riesgos sanitarios y medios ambientales, Corti Varela, Justo, 2010, Editorial Reus, Páginas: 408.</p>
		Página Web
		<p>www.libreriaisef.com.mx</p> <p>www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_biosecuridad_ogms.pdf</p> <p>www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMS.pdf</p> <p>https://bch.cbd.int/</p> <p>http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html</p> <p>http://www2.ine.gob.mx/biosecuridad/descargas/folleto_ogm.pdf</p> <p>http://www2.ine.gob.mx/biosecuridad/doctos_biosecuridad.html</p> <p>http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/biosecuridad/doctos/glosario.html</p> <p>http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm</p>
	Subtema 4:	Centros de diversidad biológica en México.
		Bibliografía
		<p>Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP.</p> <p>Enkerlink, H. E. C., et al.1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D. F. 690 PP.</p> <p>Biotecnología Vegetal Agrícola; Lindsey, K., Zaragoza: Acribia, 1992, 276 p.</p> <p>Organismos genéticamente modificados y riesgos sanitarios y medios ambientales, Corti Varela, Justo, 2010, Editorial Reus, Páginas: 408.</p>
		Página Web
		<p>www.conabio.gob.mx</p> <p>www.libreriaisef.com.mx</p>

		<p>www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMS.pdf https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm</p>
	Subtema 5:	Individuo, Población, Organismo y Especie: conceptos
		Bibliografía
		<p>Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al.1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.</p>
	Subtema 6:	Integridad funcional y genética de los Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		<p>Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al.1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP. Organismos genéticamente modificados y riesgos sanitarios y medios ambientales, Corti Varela, Justo, 2010, Editorial Reus, Páginas: 408. Introducción al análisis de riesgos ambientales: Fernández B., A.; Ize L., I.; Martínez C., M. A.; Ramírez R., P.; Zuk M. y Evans J.; México, D.F.; Editorial Instituto Nacional de Ecología, 2003, páginas 127</p>
	Subtema 7:	Procesos genéticos fundamentales de los organismos genéticamente modificados.
		Bibliografía
		<p>Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al.1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP. Organismos genéticamente modificados y riesgos sanitarios y medios ambientales, Corti Varela, Justo, 2010, Editorial Reus, Páginas: 408. Introducción al análisis de riesgos ambientales: Fernández B., A.; Ize L., I.; Martínez C., M. A.; Ramírez R., P.; Zuk M. y Evans J.; México, D.F.; Editorial Instituto Nacional de Ecología, 2003, páginas 127</p>
	Subtema 8:	Principales tipos de organismos genéticamente modificados en México
		Bibliografía
		<p>Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al.1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D. F. 690 PP.</p>
	Subtema 9:	Conceptos de impacto y riesgo ambiental en materia de organismos genéticamente modificados.
		Bibliografía
		<p>Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al.1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.</p>
	Subtema 10:	Medidas de urgente aplicación y control de organismos genéticamente modificados
		Bibliografía
		<p>Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al.1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.</p>
		Página Web
		<p>www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx</p>

		www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguirad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMS.pdf https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguirad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguirad/doctos_bioseguirad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguirad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
	Subtema 11:	Procedimiento de evaluación de impacto ambiental: caso por caso, paso por paso.
		Bibliografía
		<p>Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP.</p> <p>Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005.</p> <p>Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados. DOF. 19 de marzo de 2008.</p> <p>Enkerlink, H. E. C., et al.1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.</p>
		Página Web
		www.libreriaief.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguirad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMS.pdf
	Subtema 12:	Lineamientos jurídicos aplicables nacionales e internacionales a los organismos genéticamente modificados.
		Bibliografía
		<p>Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP.</p> <p>Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005.</p> <p>Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados. DOF. 19 de marzo de 2008.</p> <p>Enkerlink, H. E. C., et al.1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.</p>
		Página Web
		www.libreriaief.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguirad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMS.pdf www.conabio.gob.mx https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguirad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguirad/doctos_bioseguirad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguirad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
Tema 2:	Aspectos fundamentales de Ecología	
	Subtema 1:	Conceptos básicos de Ecología
		Bibliografía
		<p>Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP.</p> <p>Enkerlink, H. E. C., et al.1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible.</p>

		Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
	Subtema 2:	Conocimientos Generales sobre integridad estructural y funcional de los ecosistemas.
		Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al.1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
	Subtema 3:	Conocimientos Intermedios de procesos y servicios ambientales
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al.1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
	Subtema 4:	Manejo de los conceptos de homeostasis y resiliencia
		Bibliografía
		Enkerlink, H. E. C., et al.1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
	Subtema 6:	Conocimientos del concepto de capacidad de carga de ecosistemas.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al.1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
Tema 3:	Conocimientos avanzados sobre biotecnología y bioseguridad.	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Academia Mexicana de Ciencias. Comité de Biotecnología. 2007. Por un uso responsable de los Organismos genéticamente Modificados. Bolívar, F. 2007. Fundamentos y casos exitosos de la Biotecnología Moderna. Academia Mexicana de Ciencias. UNAM.
		Página Web
		www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/por_un_uso_responsable_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/FUNDAMENTOS_2007.pdf www.conabio.gob.mx https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
Tema 4:	Conocimiento y manejo del procedimiento administrativo de evaluación ambiental y riesgo ambiental.	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA y su reglamento en materia de impacto y riesgo ambiental. Ley Federal de procedimiento administrativo. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (febrero 2005) y el Reglamento de la LBOGM. Protocolo de Cartagena.
		Página Web
		www.libreriaief.com.mx

		<p>www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm</p>
Tema 5:	Conocimientos generales del marco jurídico de la evaluación del análisis y riesgo de los Organismos Genéticamente modificados.	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		<p>ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA y su reglamento en materia de impacto y riesgo ambiental. Ley Federal de procedimiento administrativo. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (febrero 2005) y el Reglamento de la LBOGM. Protocolo de Cartagena.</p>
		Página Web
		<p>www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm</p>

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la

revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx>)

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste 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

	<p>o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.</p> <p>12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de junio de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 19 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 19 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 19 de julio de 2010.
	Entrevista *	A partir del 2 de agosto de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 2 de agosto de 2010.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones</p>	

publicación de resultados	<p>respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</p>																											
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	<p>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.</p> <p>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.</p>																											
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	<p>La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</p>																											
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80.</p> <p>Reglas:</p> <table border="1" data-bbox="456 1255 1386 1906"> <thead> <tr> <th>Consecutivo</th> <th>Concepto</th> <th>Valoración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>REGLA 2</td> <td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td> </tr> <tr> <td>REGLA 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td> <td>Mínimo: 80</td> </tr> <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> </tbody> </table>	Consecutivo	Concepto	Valoración	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80	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)
Consecutivo	Concepto	Valoración																										
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																										
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																										
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80																										
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																										
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																										
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																										
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																										
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																										

	<p>REGLA 9</p>	<p>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</p>	<p>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</p>												
	<p>REGLA 10</p>	<p>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</p>	<p>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</p>												
<p>La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 483 1003 525">Etapas *</th> <th data-bbox="1003 483 1385 525">Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 525 1003 556">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1003 525 1385 556">30 %</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 556 1003 588">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="1003 556 1385 588">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 588 1003 619">Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td data-bbox="1003 588 1385 619">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 619 1003 651">Valoración del mérito.</td> <td data-bbox="1003 619 1385 651">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 651 1003 682">Entrevista.</td> <td data-bbox="1003 651 1385 682">30%</td> </tr> </tbody> </table>				Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30 %	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación														
Evaluación de Conocimientos.	30 %														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
<p>Criterios de evaluación para entrevistas</p>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>														
<p>Reserva de aspirantes</p>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>														
<p>Determinación del Comité</p>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Ganador • Concurso Desierto <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 														

	<p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Septuagésima 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	<p>6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
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 30 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 Secretaría Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 016/2010

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	Dirección de Cultura Ambiental y Comunicación Educativa		
Código de puesto	16-115-1-CFMB001-0000003-E-C-F		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la creación de estrategias de difusión, para la producción de materiales didácticos y publicaciones con contenidos ambientales. 2. Coordinar el trabajo con otras áreas de la Secretaría para asegurar la inclusión de la misión de la comunicación educativa como proceso indispensable en la sensibilización de la sociedad. 3. Diseñar estrategias de comunicación educativa para apuntalar proyectos de conservación y restauración ambiental. 4. Búsqueda de aliados y patrocinios para la producción de los materiales elaborados así como ampliar márgenes de ejemplares. 5. Vincular esfuerzos interinstitucionales con el objetivo de hacer sinergias en objetivos y capitalizar los recursos financieros de la dirección. 6. Dirigir y conceptualizar eventos culturales ambientales para influir a la sociedad a que el cuidado al ambiente se conciba desde una perspectiva más divertida y cercana. 7. Diseñar estrategias de comunicación ambiental, para medios de comunicación educación educativos con el fin de incluir en los estudiantes de todos los niveles de México. 8. Dirigir la implementación de acciones para asesorar que los proyectos no queden en diseños de estrategias y buenas intenciones. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación 2. Educación 3. Diseño 4. Periodismo 5. Ciencias políticas y administración pública 6. Ciencias Sociales 	
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y planificación de la educación 2. Administración pública 3. Teoría y métodos educativos 4. Características de la población 5. Comunicaciones sociales 6. Comunicación gráfica 	

		7. Ciencias políticas 8. Tecnología de la información y comunicaciones
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Visión estratégica (Para nivel 4 Director de área)
	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:	Dirección de Cultura Ambiental y Comunicación Educativa.	
Tema 1:	Comunicación, comunicación organizacional y comunicación social	
	Subtema 1:	Teoría de la comunicación y comunicación organizacional
		Bibliografía
		Antecedentes de la Comunicación McQUAIL, Denis. Introducción a la teoría de la comunicación de masas, Paidós Comunicación, Barcelona, 1983.
		Página Web
		http://comunicacion.idoneos.com/index.php/Historia_de_la_comunicaci%C3%B3n
		Bibliografía
		Comunicación Interna Organizacional MORENO, Luis. Comunicación Efectiva para el Logro de una Visión Compartida. CULCYT//Mayo-Junio, 2009.
		Página Web
		http://www2.uacj.mx/IIT/CULCYT/mayo-junio2009/4%20Art%20Comunicaci%C3%B3n%20Rev_32.pdf
		Bibliografía
		MARTIN, Manuel. (1982). Teoría de la comunicación. Madrid: A. Corazón, editor.
		Página Web
		http://www.ucm.es/info/secom/ProINVECOM/documentos/teoria_de_la_comunicacion.pdf
	Subtema 2:	Comunicación Social
		Bibliografía
		AMAYA, Janny. Historia y Comunicación Social: diálogo inconcluso y desafíos estratégicos. Aproximación crítica al campo de estudios históricos en comunicación. Universidad de La Habana Cuba. 2009.
		Página Web
		http://www.dialogosfelafacs.net/descargas/APP1_Cuba%20-%20Janny%20Amaya.pdf
Tema 2		Medios de comunicación
	Subtema 1	Medios Audiovisuales
		Bibliografía
		CUADRADO, Toni. Características de la Comunicación audiovisual. Universidad Nacional de Educación a Distancia. España.
		Página Web
		http://www.uned.es/ntedu/espanol/master/primero/modulos/teoria-de-la-representacion/comu_audiovisual.pdf
	Subtema 2:	Los medios masivos de comunicación en México
		Bibliografía
		SANCHEZ, Enrique. Los medios en México 1968-2000. Universidad de Guadalajara.
		Página Web
		http://www.mexicanadecomunicacion.com.mx/fmb/Los%20medios%20en%20M%C9xico.pdf
Tema 3		El Plan Nacional de Desarrollo y la Sustentabilidad Ambiental
	Subtema 1:	Estructura del Plan – Desarrollo Humano Sustentable- De la Visión México 2030 al Plan nacional de Desarrollo
		Bibliografía

		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:	Sustentabilidad ambiental
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 Títulos, preceptos y/o Epígrafes Eje 4 Sustentabilidad Ambiental 4.9 Educación y Cultura Ambiental-Objetivo 14
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
Tema 4		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 Objetivo 8, Estrategias 7, 8 y 9
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
Tema 5		Reglamento Interior de la SEMARNAT
	Subtema 1	Reglamento interior de la SEMARNAT. Capítulo Quinto.- De las atribuciones de las Unidades coordinadoras, Coordinaciones Generales y centro de Educación y capacitación para el Desarrollo Sustentable. Artículos 11 y 17
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 6:		Conocimientos básicos sobre estructura y funcionamiento de la SEMARNAT
	Subtema 1:	Organigrama y funciones de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Informe de labores 2008 disponible en la página de Semarnat.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2	Objetivos y funcionamiento del Cecadesu
		Bibliografía
		Objetivos y funcionamiento del CECADESU
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/inicio.aspx
	Subtema 3	Normatividad en educación ambiental
		Bibliografía
		Lineamientos para la presentación de proyectos 2009
		Página web
		http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/proyectos.aspx
Tema 7		Comunicación educativa
	Subtema 1	Conceptos básicos de comunicación educativa
		Bibliografía
		DIAZ, Jorge. Comunicación educativa. Universidad Central "Marta Abreu" De las Villas. Sede Universitaria Municipal "Juan Bautista Fernández Soto". Cifuentes. Cuba.
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos72/comunicacion-educativa/comunicacion-educativa2.shtml#lacomunica
Tema 8:		Educación ambiental y comunicación para la sustentabilidad
	Subtema 1:	Educación Ambiental
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. 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:	Divulgación de la ciencia, comunicación y periodismo ambientales
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
	Capítulo 9. Divulgación de la ciencia, comunicación y periodismo ambientales		
	Página Web		
	http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf		
	Subtema 3:	Diseño de proyectos de educación ambiental	
	Bibliografía		
	Diseño de proyectos de educación ambiental para la sustentabilidad		
	Página Web		
	http://elearning.semarnat.gob.mx/CTE/MATERIALESAPOYO/DISE%C3%91O%20DE%20PROYECTOS%20DE%20EDUCACION%20AMBIENTAL%20PARA%20LA%20SUSTENTABILIDAD/DISE%C3%91O%20DE%20PROYECTOS%20DE%20EDUCACION%20AMBIENTAL.pdf		
Nombre del puesto	Subdirector de Cultura Ambiental		
Código de puesto	16-115-1-CFNB001-0000009-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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la coordinación interinstitucional, para incluir el enfoque de sustentabilidad de los programas de promoción e intervención social desarrollados por instituciones públicas. 2. Coordinar el diseño y operación de proyectos de cultura ambiental con organismos públicos, privados y no gubernamentales para promover la participación responsable de los distintos sectores y grupos de la población en el mejoramiento y preservación del medio ambiente 3. Promover eventos con organismos públicos, privados y no gubernamentales para intercambiar conocimientos y experiencias de educación ambiental no formal. 4. Asesorar la elaboración de materiales y publicaciones, para la educación ambiental no formal para contribuir al desarrollo de una cultura ambiental. 5. Fomentar la formación de promotores y educadores ambientales para promover la participación de la sociedad en la prevención y solución de la problemática ambiental de su localidad, entidad o región. 6. Coordinar el programa de estímulos y reconocimientos para promover la participación de la sociedad civil en materia ambiental. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Educación 2. Biología 3. Ciencias sociales 4. Humanidades 	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Asesoramiento y orientación 3. Organización y planificación de la educación 4. Filosofía social 5. Grupos sociales 6. Psicopedagogía 	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 3 Subdirector de Area)	
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 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:	SUBDIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL	
Tema 1:	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	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) Página Web: http://www.cinu.org.mx/temas/des_sost/cumbredes_sost.htm#
	Subtema 2: Marco Nacional - Reseña de la política ambiental en México - Política y legislación ambiental en México	Micheli, Jordy. Política ambiental en México y su dimensión regional; Revista Región y sociedad; 01-Enero-2002. Página Web: http://www.accessmylibrary.com/comsite5/bin/aml2006_library_auth_tt.pl?item_id=0286-32281195 Vargas Hernández José Manuel; Desarrollo de la legislación ambiental en México. Página Web: http://www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/395/vargas.html#top
Tema 2:	El Plan Nacional de Desarrollo y la Sustentabilidad Ambiental	
	Subtema 1: Estructura del Plan - Desarrollo Humano Sustentable - De la Visión México 2030 al Plan Nacional de Desarrollo	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	Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 Títulos, preceptos y/o Epígrafes Eje 4 Sustentabilidad Ambiental 4.9 Educación y Cultura Ambiental - Objetivo 14 Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
Tema 3:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007 - 2012	
	Subtema 1: Marco de la Educación Ambiental y la Capacitación para el Desarrollo Sustentable en México	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%201%20ene%2008.pdf
Tema 4:	Reglamento Interior de la SEMARNAT	
	Subtema 1: De la organización de la Secretaría y de las atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	Reglamento Interior de la SEMARNAT Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Quinto.- De las atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable - Artículos: 11, 17. Capítulo Sexto.- De las atribuciones de las Direcciones Generales.- Artículo: 19 Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 5:	Normatividad interna de la SEMARNAT	
	Subtema 1: Normatividad en educación ambiental	Lineamientos de presentación proyectos 2009 Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Lineamientos de presentación proyectos 2009 Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/proyectos.aspx
Tema 6:	Educación y cultura ambiental	
	Subtema 1:	Estrategia de Educación Ambiental para la

	<p>Educación ambiental para la sustentabilidad: consideraciones conceptuales y prácticas para su futuro</p> <ul style="list-style-type: none"> - El desarrollo y la crisis ambiental - La sustentabilidad como marco para la educación ambiental - Actuales tendencias de cambio en la educación ambiental para la sustentabilidad - El término: educación ambiental para la sustentabilidad - Dimensiones y planos a profundizar en la educación ambiental para la sustentabilidad - La dimensión comunicativa-educativa ambiental - Relación entre comunicación, educación y organización <p>Educación Ambiental para la Sustentabilidad</p>	<p>Sustentabilidad en México</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo I. Educación ambiental para la sustentabilidad: consideraciones conceptuales y prácticas para su futuro.</p> <p>Capítulos:</p> <p>Diagnóstico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Educación ambiental para la sustentabilidad: consideraciones conceptuales y prácticas para su futuro. 7. Educación ambiental no formal urbana. 8. Educación ambiental no formal rural <p>Página Web: http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf</p>
	<p>Subtema 2:</p> <p>Diseño de proyectos en educación ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etapa preparatoria - El marco teórico - El marco de referencia - Selección de comunidades - Etapa preparatoria - Programa general de educación ambiental - Unidades de educación ambiental - Gestión financiera del proyecto - ¿Qué es la sistematización - ¿Cuál es la relación entre sistematización y evaluación? - ¿Cómo se sistematiza? - Qué debe evaluarse - ¿Cómo hacer una evaluación? 	<p>Capítulo VI. Diseño de proyectos de educación ambiental</p> <p>Página Web: http://elearning.semarnat.gob.mx/CTE/MATERIALESAPOYO/DISE%20C3%91O%20DE%20PROYECTOS%20DE%20EDUCACION%20AMBIENTAL%20PARA%20LA%20SUSTENTABILIDAD/DISE%20C3%91O%20DE%20PROYECTO%20DE%20EDUCACION%20AMBIENTAL.pdf</p>
Tema 7:	Problemática ambiental.- Origen y contexto de la educación ambiental	
	<p>Subtema 1:</p> <p>Principales problemas ambientales en México y el mundo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pérdida y alteración de ecosistemas - Biodiversidad - Agua. Calidad, contaminación y usos. - Contaminación y calidad del aire - Cambio climático y ozono 	<p>Capítulos 1, 2,3, 4, 5, 6, y 7</p> <p>Semarnat, ¿Y el medio ambiente?: Problemas ambientales de México y el mundo en:</p> <p>Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index.aspx</p>
Tema 8:	Planeación estratégica	
	<p>Subtema 1:</p> <p>Conocimientos básicos</p>	<p>Página Web: http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane2.shtml</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diseño Gráfico y Editorial		
Código de puesto	16-115-1-CFOB001-0000027-E-C-Q		
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	Centro de Educación y Capacitación	Sede	México, D.F.

	para el Desarrollo Sustentable	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las publicaciones y materiales didácticos del centro para apoyar la promoción de la cultura ambiental a través de proyectos de educación y capacitación y comunicación ambiental en la sociedad civil. 2. Elaborar y actualizar materiales didácticos, para difundir a través de medios impresos y electrónicos la cultura ambiental. 3. Supervisar la producción de publicaciones y materiales didácticos, para garantizar la calidad de apoyo a los proyectos de educación, capacitación y comunicación ambiental. 4. Recomendar la producción de publicaciones y materiales didácticos, para fomentar la cultura ambiental en la sociedad de acuerdo a los distintos públicos objetivo. 	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Artes 2. Computación e informática 3. Diseño
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicaciones sociales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 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:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRAFICO Y EDITORIAL
Tema 1:	Plan Nacional de Desarrollo
	Subtema 1: Eje 4 Sustentabilidad Ambiental
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Eje 4 Sustentabilidad Ambiental 4.9 Educación y Cultura Ambiental - Objetivo 14
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
Tema 2:	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 3:	Reglamento Interior de la Semarnat
	Subtema 1: De la organización de la Secretaría y de las atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la SEMARNAT
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Quinto.- De las atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable - Artículos: 11, 17. Capítulo Sexto.- De las atribuciones de las Direcciones Generales.- Artículo: 19
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 4:	Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México (versión ejecutiva)

	Subtema 1:	Fundamentos
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México (versión ejecutiva)
	Subtema 2:	Objetivos estratégicos
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México (versión ejecutiva)
	Subtema 3:	Planeación estratégica: divulgación, comunicación y aplicación del conocimiento en educación ambiental
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México (versión ejecutiva)
Tema 5	Diseño gráfico	
	Subtema 1	Diseño gráfico
		Bibliografía
		Fundamentos de diseño Wucius Wong Edit. Gustavo Gili
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos de diseño gráfico
	Subtema 2	Uso de retículas en diseño gráfico
		Bibliografía
		Principios fundamentales de composición: 100 proyectos de diseño con retículas Beth Tondreau Ed. Blume
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos de retícula Usos de retícula
	Subtema 3	Como usar el color, esquemas básicos
		Bibliografía
		Principios del diseño en color Wucius Wong Edit. Gustavo Gili
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de color Usos del color
	Subtema 4	Identidad gráfica, imagen y símbolos
		Bibliografía
		Historia del diseño gráfico Philip B. Meggs Ed. Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos de identidad gráfica
	Subtema 5	Corrección de estilo, comprensión de signos en la corrección editorial
		Bibliografía
		El libro y sus orillas Roberto Zavala Ruiz Ed. UNAM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de conceptos
	Subtema 6	Procesos de impresión, pre y post prensa
		Bibliografía
		Materiales y procesos de impresión Daniel Mason Ed. Gustavo Gili
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición Sistemas de impresión Manejo de color

	Subtema 7	Diseño editorial
		Bibliografía
		Gestión de proyectos editoriales Gill Davies Ed. Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Proceso de edición Catálogo
	Subtema 8	Comunicación gráfica y educación ambiental
		Bibliografía
		Tengo algo en el ojo: técnicas esenciales de comunicación visual Bo Bergstrom Ed. Promopress
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Mensaje Canales de comunicación Aplicación del lenguaje visual a la educación
	Subtema 9	Diseño y medio ambiente
		Bibliografía
		Ecodiseño nueva herramienta para la sustentabilidad Brenda García Parra Ed. Designio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes Ecodiseño Diseño sustentable Herramientas
Tema 6	Vivir Mejor, Manual de Identidad Institucional	
		Bibliografía
		Vivir Mejor, Manual de Identidad Institucional, Mayo 2008. www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/imagen/.../Vivir%20Mejor1.pdf
		Firma Institucional Uso de Color Lenguaje Visual Tipografía

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo		
Código de puesto	16-133-1-CFOB001-0000026-E-C-F		
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 Hidalgo	Sede	Hidalgo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, así como evaluar y emitir opinión de su operación, de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Formular e implementar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales y de suelos en el estado. 3. Actualizar y dar seguimiento al registro forestal nacional, en el ámbito delegacional en materia de centros de almacenamiento y transformación, prestadores de servicios técnicos, predios con programa de manejo autorizado y autorizaciones de cambio de uso del suelo en terrenos forestales. 4. Evaluar y realizar visitas de verificación en solicitudes de aprovechamiento forestales maderables en su superficies forestales o preferentemente forestales, así como de cambio de uso del suelo. 5. Evaluar las solicitudes que presenten los promoventes para cambio de 		

	<p>uso del suelo en forestales o preferentemente forestales, así como expedir la documentación para acreditar la legal procedencia de los recursos forestales y elaborar las estadísticas forestales en el ámbito de la delegación.</p> <p>6. Formular y evaluar conjuntamente con el gobierno del estado los resultados del programa estatal de reforestación y el programa anual de inversión con recursos de empleo temporal.</p> <p>7. Dar a conocer la información alusiva al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales la restauración de suelos y la conservación del agua.</p> <p>8. Efectuar la detección de zonas prioritarias en el estado que requieran la realización de obras de restauración de suelos, protección de los bosques y conservación del agua.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias forestales 2. Agronomía 3. Ecología
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias del Suelo (Edafología) 2. Ciencia Forestal 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Normatividad para la gestión forestal
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefatura de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	
Tema 1:	De las delegaciones federales	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo séptimo, artículos 37, 38 y 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/pages/inicio.aspx
Tema 2:	De la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento vigente	
	Subtema 1:	De la terminología empleada en la Ley
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo II, artículos 7 de la Ley; Título primero, Capítulo Único, artículo 2 del Reglamento.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 2:	Del aprovechamiento y uso de los recursos forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo II, Sección 1, artículos 73, 74, 75, 76, 77, 80 y 84; Sección 2, artículos 85, 87, 89, 90, 91 y 92; Sección 3, artículos 97, 98 y 99;
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Del manejo forestal sustentable y corresponsable
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Sección 1, artículos 107 y 108; Capítulo tercero, Sección primera, artículos 75 al 83 del Reglamento.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 4:	Del manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo 1, artículos 58 al 72;
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 5:	Del transporte, almacenamiento y transformación de materias primas forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, artículos 115 y 116 de la Ley; Capítulo Cuarto Sección primera, artículos 93 al 110, y Sección segunda, artículos 111 al 188 del Reglamento.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 6:	Del cambio de uso del suelo en los terrenos forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo I, artículos 117 y 118 de la Ley; Capítulo segundo, artículos 120 al 126 del Reglamento.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 3:	De la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente	
	Subtema 1:	Evaluación del Impacto Ambiental en materia forestal
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Sección V, artículo 28.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	De las disposiciones generales para la evaluación del impacto ambiental en materia forestal
		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
		Capítulo I, Disposiciones generales artículos del 1 al 4; Capítulo II, artículo 5
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 4:	De la Administración Pública Federal y competencias	
	Subtema 1:	La Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, artículos 26 al 32 bis
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 5:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	Del procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, artículos 1 y 2; título tercero, capítulo primero, artículos del 12 al 18.
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional); www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 6:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades 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);
Tema 7:	Normas Oficiales Mexicanas para el aprovechamiento sustentable, protección y conservación de los recursos forestales	
	Subtema 1:	Lineamientos, criterios y especificaciones de los contenidos de los programas de manejo para el aprovechamiento de recursos forestales maderables provenientes de bosques, selvas y zonas áridas
		Bibliografía
		NOM-152-SEMARNAT-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-152-SEMARNAT-2006
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes/page/inicio.aspx
	Subtema 2:	Mitigación de los efectos adversos ocasionados en la flora y fauna silvestres por aprovechamiento forestal
		Bibliografía
		NOM-061-SEMARNAT-1994
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes/page/inicio.aspx
	Subtema 3:	Aprovechamiento de especies en categoría de riesgo en terrenos forestales
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-059-SEMARNAT-2001
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes/page/inicio.aspx
	Subtema 4:	Mitigación de los efectos adversos ocasionados en los suelos y cuerpos de agua por el aprovechamiento forestal
		Bibliografía
		NOM-060-SEMARNAT-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-060-SEMARNAT-1994
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes/page/inicio.aspx
	Subtema 5:	Lineamientos técnicos para el combate y control de insectos descortezadores de coníferas
		Bibliografía

		NOM-019-SEMARNAT-1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-019-SEMARNAT-1999
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes/page/inicio.aspx
	Subtema 6:	Procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento de leña para uso doméstico.
		Bibliografía
		NOM-012-SEMARNAT-1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-012-SEMARNAT-1996
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes/page/inicio.aspx
	Subtema 7:	Mitigación de los efectos adversos sobre la biodiversidad que se ocasionen por el cambio de uso del suelo de terrenos forestales a agropecuarios
		Bibliografía
		NOM-062-SEMARNAT-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-062-SEMARNAT-1994
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes/page/inicio.aspx

Nombre del puesto	Coordinación de Metas y Programas Institucionales		
Código de puesto	16-140-1-CFOB001-0000040-E-C-T		
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 Oaxaca	Sede	Oaxaca
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las auditorías que se le realicen a la delegación federal. 2. Integrar la información y soporte documental que sea requerida por el Organismo Interno de Control y Organismos Fiscalizadores para la atención de las auditorías. 3. Proponer mecanismos de coordinación para el control y seguimiento de los programas de las áreas que conforman la delegación federal. 4. Integrar y analizar los acuerdos generados en las reuniones de trabajo de la delegación federal, así como darles seguimiento. 5. Formular los informes de control y seguimiento de los proyectos y programas de la delegación federal. 6. Informar periódicamente sobre los principales indicadores de los programas, proyectos y metas delegacionales de los que sea responsable la delegación. 7. Integrar los informes institucionales de la delegación. 8. Supervisar el funcionamiento operativo del CIS, para garantizar la adecuada atención al usuario. 9. Supervisar la actualización del SINAT, por parte de las áreas sustantivas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ecología 2. Administración 3. Ciencias sociales 4. Derecho 	

		5. Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias políticas 2. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Visión Estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	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:	COORDINADOR DE METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	
Tema 1:	MARCO JURIDICO DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	
	Subtema 1:	DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ART. 4 Y 27
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO I. CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES, ART. 1. TITULO II. CAPITULO I. ART. 7, 8, FRACCION I, III, XII Y XXIV. TITULO II. CAPITULO II. ART. 13 FRACC. I, II, III, IV Y V.
		Página Web
		http://www.scontraloriagroo.gob.mx/blindaje/files/Ley%20Federal%20de%20Responsabilidades%20Administrativas%20de%20los%20Serv.pdf
	Subtema 3:	DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO I. ART. 1, 2 Y 3. TITULO II, CAPITULO II, DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, ART. 32 BIS ATRIBUCIONES DE LA SEMARNAT
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO. ART. 37, 38 Y 39.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 5:	DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ART. 3, 14, 57 Y 60.
		Página Web

		http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	PROGRAMAS DE SUBSIDIO FEDERAL PARA LA RESTAURACION, SANEAMIENTO, PROTECCION Y FOMENTO AMBIENTAL	
	Subtema 1:	DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET). EJERCICIO 2010.
		Bibliografía
		REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET). EJERCICIO 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. LINEAMIENTOS DEL 3.1 AL 3.6; 3.7.2 4. MECANICA OPERATIVA 4.3 AL 4.4
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/quessemarnat/programas/Pages/pet.asp
	Subtema 2:	DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS PARA LOS PUEBLOS INDIGENAS. EJERCICIO 2010.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS PARA LOS PUEBLOS INDIGENAS. EJERCICIO 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. DEFINICIONES 4. OBJETIVOS 5. COBERTURA Y BENEFICIARIOS 6. CARACTERISTICAS DE LOS SUBSIDIOS 7. CRITERIOS DE ELECCION
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/lineamientos/ilineamientos.doc
	Subtema 3:	DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A GRUPOS DE MUJERES. EJERCICIO 2010.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A GRUPOS DE MUJERES. EJERCICIO 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. DEFINICIONES 4. OBJETIVOS 5. COBERTURA Y BENEFICIARIOS 6. CARACTERISTICAS DE LOS SUBSIDIOS 7. CRITERIOS DE ELECCION
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/Documents/Subsidios%202010/GENERO%20LINEAMIENTOS%20WEB%202010.pdf
Tema 3:	DISEÑO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT)	
	Subtema 1:	ORGANISMOS SECTORIZADOS EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT)
		Bibliografía
		PAGINA WEB DE LA SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PAGINA PRINCIPAL
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LA DELEGACION FEDERAL DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT) EN OAXACA
		Bibliografía
		PAGINA WEB DE LA SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		QUE HACEMOS
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/estados/oaxaca/delegacion/Paginas/quehacemos.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Estadística e Información Ambiental		
Código de puesto	16-145-1-CFOB01-0000019-E-C-K		
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 Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los instrumentos emitidos por oficinas centrales, sobre la calidad de la información y los mecanismos de acceso público y, en general del marco conceptual del sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales. 2. Diseñar y aplicar las metodologías para la evaluación económica del costo de la contaminación del ambiente y del agotamiento de los recursos naturales de la entidad federativa, así como integrar y sistematizar la información que se genere. 3. Formular el informe bial de la situación general en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, correspondiente a la entidad federativa de su adscripción, así como administrar la biblioteca, hemeroteca y demás centros de información de la delegación. 4. Administrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental del sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales, correspondiente a la delegación. 5. Desarrollar y actualizar el sistema nacional de indicadores ambientales, correspondiente a su ámbito de competencia en la delegación, así como proceder a la elaboración periódica de informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el estado del medio ambiente, y con las respuestas y acciones de la sociedad. 6. Diseñar criterios metodológicos para la integración de variables ambientales dentro de los sistemas de información sectorial y económica, correspondientes a la entidad federativa. 7. Operar y evaluar los sistemas de registro, estadísticos y geomáticos correspondientes al ámbito estatal de su competencia, para adecuarla a los requerimientos de los usuarios, en congruencia con el sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e informática 2. Ingeniería 3. Diseño 4. Matemáticas 	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Estadística 	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 2 jefe de departamento) 	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 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:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMACION AMBIENTAL	
Tema 1:	INSTRUMENTOS DE PLANEACION Y EVALUACION	
	Subtema 1:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Poder Ejecutivo Federal. Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, Presidencia de la República, 2007. 324 p.

		ISBN 978-970-734-184-5 ISBN 978-970-734-184-X
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 4. Sustentabilidad Ambiental.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 170 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx
Tema 2:		EVALUACION DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL EN MEXICO E INDICADORES DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
	Subtema 1:	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Bibliografía
		Semarnat. El Medio Ambiente en México 2009: en Resumen. México. 2009. 53 p. ISBN 978-968-87-948-2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Bibliografía
		Semarnat. Informe de la Situación del Medio Ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México. 2008. 358 p. ISBN 978-968-817-910-9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 2:	SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES AMBIENTALES
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Indicadores ambientales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snia/Pages/index-snia.aspx
		Bibliografía
		Los Objetivos de Desarrollo del Milenio en México: Informe de Avance 2005. 152 p. ISBN 968-838-606-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción, páginas 5-9. Cuadro Resumen de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, páginas 11-13. Objetivo 7: Garantizar la sostenibilidad del medio ambiente, páginas 95-113.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snia/Pages/index-snia.aspx

		Bibliografía
		Los Objetivos de Desarrollo del Milenio en México: Informe de avance 2006. 74 p. ISBN 968-838-636-7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cuadro Resumen de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, páginas 14-17. Introducción, páginas 21-23. El camino hacia la sustentabilidad ambiental, páginas 61-68.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snua/Pages/index-snua.aspx
		Bibliografía
		Indicadores Básico del Desempeño Ambiental en México: 2005, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 337 p. ISBN 968-817-677-X
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación, página 1. Acerca de esta obra, páginas 3-5. Indicadores ambientales, páginas 6-27. Comentarios finales y perspectivas futuras, páginas 28-31. Guía de Consulta Rápida, página 32.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snua/Pages/index-snua.aspx
Tema 3:	MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMATICO	
	Subtema 1:	Serie ¿Y el Medio Ambiente?
		Bibliografía
		Semarnat. ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. Semarnat. México. 2007. 192 p. ISBN 978-968-817-877-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniam/yelmedio_08.html
		Bibliografía
		Semarnat. Cambio climático. Ciencia, evidencia y acciones. México. 2009. 81 p. ISBN 978-968-817-925-3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/INFORMACIONAMBIENTAL/Pages/index.aspx
		Bibliografía
		Qué es el Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/cambioclimatico.aspx
		Bibliografía
		Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/pecc.aspx
		Bibliografía
		Comisión Intersecretarial de Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web

		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/cicc.aspx
		Bibliografía
		Mecanismo para un Desarrollo Limpio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/mdl.aspx
		Bibliografía
		Programa GEI México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/mdl.aspx
Tema 4:	SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	
	Subtema 1:	SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA
		Bibliografía
		Sistemas de Información Geográfica: Prácticas ARC/INFO e IDRISI. Addison-Wesley Iberoamericana. 478 p. ISBN 0-201-82191-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, páginas 3-14 Capítulo 2, páginas 15-21.
Tema 5:	INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Lineamientos para el desarrollo del capital humano y la óptima administración de los recursos materiales, financieros, informáticos y de telecomunicaciones.
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7. Lineamientos relacionados con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT), páginas 58-68.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/NORMATECA/Pages/oficialiamayor.aspx
Tema 6:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF 06-06-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Obligaciones de transparencia. Artículo 7.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 7:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	COMPETENCIA, ORGANIZACION Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 4 y 90.
		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, Art. 1 y 2. Título segundo, Arts. 26 y 32 Bis.
		Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf		
	Bibliografía		
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
	Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 39, 44, 139.		
	Página Web		
	http://www.ine.gob.mx/descargas/reg_semarnat.pdf		
	Bibliografía		
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
	Capítulo I. Art. 8		
	Página Web		
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf		
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento del Centro Integral de Servicios		
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000029-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.63 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 63/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar a los usuarios la atención sobre el uso, consulta y realización de trámites en la gestión ambiental y de recursos naturales de la delegación, así como contactar la asesoría del personal especializado a los interesados que así lo requieran. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. Supervisar que las solicitudes presentadas por los promoventes cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. Registrar y controlar los trámites, proporcionar su status y notificar los resolutivos y oficios de apercibimiento a los promoventes. Diseñar, actualizar y supervisar el uso de la lista de verificación para la revisión de documentación que presenten los promoventes. Supervisar la aplicación de las encuestas de evaluación de los servicios proporcionados a los usuarios para elaborar estadísticas y realizar las medidas correctivas. Realizar la apertura del buzón de quejas y sugerencias y procesar la información existente, en coordinación con los miembros del Consejo de Transparencia, revisando todos los esquemas de operación de la evaluación ciudadana del servicio y llevar su registro y control. Analizar, detectar y proponer áreas de oportunidad, así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la delegación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica área de estudio (Abierto a todas las carreras)	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública	

		2. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Liderazgo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Normatividad ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento del Centro Integral de Servicios	
Tema 1:	El Centro Integral de Servicios (CIS)	
	Subtema 1:	CIS, Antecedentes, Esquema, Servicios
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/centrointegralservicios/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Trámites, Fundamentos Jurídicos, Plazos y Criterios: Calidad del Aire, Forestal y Suelos, Impacto Ambiental, Materiales y Actividades Riesgosas, Vida Silvestre, Zona Federal Marítimo Terrestre.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	El Sistema Nacional de Trámites (SINAT)
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Sistema Nacional de Trámites. Módulo de Gestión de Documentos. Manual de Referencia para los usuarios del Sistema.
		Sistema Nacional de Trámites. Manual de Referencia para los usuarios del Sistema.
Tema 2:	Administración Pública y Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	El Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo y Undécimo. Título Cuarto
	Subtema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero; Título Segundo, Capítulos I y II; Título Tercero; Título Cuarto.
Tema 3:	Información al Usuario	
	Subtema 1:	Información y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Subtema 2:	Pago de derechos por servicios

	Bibliografía
	Ley Federal de Derechos 2009. Título I, Capítulo XIII, Secciones Quinta, Sexta, Séptima, Octava, Novena. Título II, Capítulo IX
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Documents/LFD%202009.pdf

Nombre del puesto	Dirección de Políticas Ambientales Globales		
Código de puesto	16-400-1-CFMB001-0000015-E-C-G		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener, analizar y evaluar la información disponible que sustente la toma de decisiones y la concertación de estrategias y posiciones nacionales, en atención a los temas de políticas ambientales globales, responsabilidad del subsecretario de planeación y política ambiental. 2. Diseñar, elaborar y desarrollar documentos, propuestas y ponencias de los temas de la agenda de políticas ambientales globales, responsabilidad del subsecretario de planeación y política ambiental. 3. Participar en los mecanismos de cooperación y coordinación internos y con otras entidades de la administración pública federal para el seguimiento de políticas de la agenda ambiental global, responsabilidad del subsecretario de planeación y política ambiental. 4. Fungir como enlace en la concertación de estrategias y posiciones nacionales en los temas de la agenda de políticas ambientales globales, competencia del subsecretario de planeación y política ambiental. 5. Colaborar en la coordinación del cumplimiento de los compromisos asumidos por México como parte de los acuerdos de políticas ambientales globales, competencia del subsecretario de planeación y política ambiental. 6. Informar al coordinador de asesores y al subsecretario de planeación y política ambiental sobre los avances en la agenda de políticas ambientales globales en los temas de su competencia. 7. Desarrollar asesorías técnicas a solicitud del coordinador de asesores o que le encomiende directamente el subsecretario de planeación y política ambiental. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración; 2. Ciencias políticas y administración pública; 3. Relaciones internacionales; 4. Ciencias sociales; 5. Biología; 6. Ecología; 7. Contaduría; 8. Derecho. 	
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de proyectos de inversión y riesgo 	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Organización industrial y políticas gubernamentales 3. Derecho y legislación nacionales 4. Administración pública. 5. Medio ambiente. 6. Relaciones internacionales.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 4 director de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de Conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del desarrollo sustentable. 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Director de políticas ambientales globales	
Tema 1:	Políticas públicas ambientales globales	
	Subtema 1:	Políticas públicas nacionales
		Bibliografía
		<p>Plan nacional de desarrollo 2006-2012. Presidencia de la República 2006 México eje 4.</p> <p>Programa sectorial de medio ambiente y recursos naturales México 2007-2012. México completo.</p> <p>Programa especial de cambio climático 2009-2012 Semarnat. 2009. México completo.</p> <p>Tercera comunicación nacional a la CMNUCC Semarnat-Instituto Nacional de Ecología. 2006 México completo.</p> <p>Programa anual de trabajo 2009 de SEMARNAT capítulo de transversalidad Plan de acción para combatir la desertificación en México Comisión Nacional de Zonas Aridas conservación para el combate y la desertificación ONU capítulos 3 y 4.</p> <p>Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. SEMARNAT, última reforma publicada el 5 de julio de 2007 en el DOF. Título primero capítulos III, IV Secciones I, II, III, IV, VI. Título segundo capítulo I secciones I, II, III, capítulo II y III. Título tercero capítulo I, capítulos II, III, título cuarto capítulos II, III, IV, V, VI, VII y VIII. Título quinto capítulo I, II.</p> <p>Ley General de Vida Silvestre, SEMARNAT. Última reforma publicada el 26 de junio de 2006 DOF. Título segundo, tercero, cuarto, quinto capítulo III título cuarto capítulos I, II, III, título séptimo capítulos I, II.</p> <p>Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable SEMARNAT. Publicada el 25 de febrero de 2003 DOF. Título segundo, capítulos II y III sección segunda título tercero capítulo I, II.</p> <p>Ley de Aguas Nacionales SEMARNAT publicada el 29 de abril 2004 DOF. Título primero capítulo único, título segundo capítulos I, II, II BIS título tercero capítulo único.</p> <p>Información general de la comisión General Intersecretarial de Cambio Climático publicada en el portal de Internet SEMARNAT. Todo el contenido de la página web</p>
		Página Web
		<p>http://pnd.presidencia.gob.mx</p> <p>www.semarnat.gob.mx</p> <p>www.ine.gob.mx</p>

		<p>http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/cambioclimatico/pages/pecc.aspx</p> <p>www.uncd.int/actionprogrammes/lac/national/2004/mexico-spa.pdf</p> <p>www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf</p> <p>www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/leyes%20del%20sector/LEY%20DE%20AGUAS%20Y%20NACIONALES%2029%20ABRIL%202009.pdf</p> <p>www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/leyes%20del%20sector/vidasilvestre.pdf</p> <p>www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/leyes%20del%20sector/LEY_GENERAL_DE_DESARROLLO_FORRESTAL_SUSTENTABLE.pdf</p> <p>www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/documents/sniarn/index_informes.html</p> <p>www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/cambioclimatico/pages/cicc.aspx</p>
	Subtema 2:	Políticas públicas globales
		Bibliografía
		<p>Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático. Todo el texto de la convención. Todo el documento</p> <p>Protocolo de Kioto. Texto de protocolo todo el texto</p> <p>Plan de acción de Bali .decisión 1/cp.13.UNFCCC. Texto del plan todo el documento.</p> <p>Report of the conference of the parties on its fifteen session, held in Copenhagen from 7 to 19 December 2009 UNFCCC. Texto del acuerdo de Copenhague pág. 4-10.</p> <p>Convención sobre la diversidad biológica junio 1992.</p> <p>Convención internacional de lucha contra la desertificación septiembre 1994.</p> <p>Cuarto informe de evaluación del panel.</p> <p>Intergubernamental de cambio climático 2007 resumen para tomadores de decisiones y capítulos 1, 17, 18, 19, 20.</p>
		Página Web
		<p>www.unfccc.int</p> <p>http://unfccc.int/documentation/decision/items/3597.php?such=j&voltext=/cp.13#beg</p> <p>http://unfccc.int/resouce/docs/2009/cop15/eng/11a01.pdf</p> <p>www.cbd.int/doc/legal/cbd-es.pdf</p> <p>http://unfccc.int/convtext/text/pdf/conv-spa.pdf</p> <p>www.ipcc.ch/pdf/assessment-report/ar4/syr/ar4_syr_sp.pdf</p>
Tema 2:	Formulación e información de políticas públicas	
	Subtema 1:	Marco teórico general
		Bibliografía
		<p>Inventario de gases de efecto invernadero 1980-2002 todo el documento.</p> <p>Ipcc expert meeting report- towards new scenarios for analysis of emissions, climate change, impacts and response strangles. Technical summary noordwijkerhout, the Netherlands 19-21 september 2007 todo el documento.</p> <p>Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas.</p> <p>Bardach, Eugene. Miguel Angel Porrúa Cide. 1999. Capítulos 1, 2, 4.</p>
		Página Web
		<p>www.ine.gob.mx/cclimatico/inventario3.html</p> <p>www.ipcc.ch/pdf/assessment-report/ar4/wg2/ar4-wg2-intro.pdf</p>
	Subtema 2:	Políticas globales ambientales sectoriales
		Bibliografía
		Adecuar a los bosques al cambio climático: una perspectiva global de los efectos del cambio climático sobre bosques y las poblaciones y opciones de adaptación al mismo.

		<p>Seppala R. Buck A Katila P. resumen ejecutivo completo. Presupuesto regional de indicadores complementarios al objetivo de desarrollo del milenio 7: garantizar la sostenibilidad del medio ambiente. Reyen Quiroga Martínez CEPAL mayo 2007. Agua y clima: elementos para la adaptación al cambio climático Landa R. Magaña V. Neri C semarnat UNAM. Cap. 2-4. Quantifying The Evidence For Biodiversity Effects Ecosystem Functioning And Services. Balvanera .P Pfisterer. A Buchmann. N He Jing Raffaelli D Schmidt B Ecology Letters 2006 Complete. Impactos Sociales Sobre Cambio Climático En México Moreno Sánchez A Urbina Soria J INE 2008 Capítulos 3, 5, 6. Poverty Health And Environment Placing Environment And Health On Countries Development Agendas Poverty-Environment Partnership ADB, DFID, FMECD, SDC, 2008 capítulos 1, 3 y 4.</p>		
		Página Web		
		<p>www.upnel.org/pdf/pov-health-env-cra.pdf www.eclac.cl/publicaciones/xml/4/29274/LCL2746e.pdf</p>		
Nombre del puesto	Subdirección de Metodologías de Operación Ambiental Sectorial			
Código de puesto	16-400-1-CFNC003-000025-E-C-D			
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	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración de ponencias o documentos para la participación institucional o personal del coordinador de asesores y/o del subsecretario en eventos que le competen a su área. 2. Desempeñar las funciones y comisiones que el coordinador de asesores le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas. 3. Proponer al coordinador de asesores, temáticas sobre metodologías de operación ambiental sectorial y políticas públicas para el desarrollo sustentable. 4. Proponer al coordinador de asesores proyectos de investigación orientados a operar metodologías ambientales sectoriales. 5. Colaborar en el desarrollo de metodologías de evaluación económica de los servicios ambientales y proponerlas al coordinador de asesores. 6. Colaborar en la promoción de suscripción de acuerdos de colaboración y la realización de seminarios y talleres sobre metodologías de operación ambiental a nivel interno y transversalmente, en áreas temáticas de responsabilidad del subsecretario de planeación y política ambiental. 7. Colaborar en proponer esquemas de operación a nivel descentralizado en materia instrumentos de operación ambiental sectorial y gestión. 8. Emitir opinión técnica sobre asuntos emergentes especiales que solicite el coordinador de asesores. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biología 2. Ecología 3. Química 		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Estadística 4. Medio ambiente 		

		5. Geología 6. Ciencias del suelo (edafología)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo (Para Nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Metodologías de Operación Ambiental Sectorial	
Tema 1:	Marco jurídico general	
	Subtema 1:	Disposiciones jurídicas aplicables a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Ley de Planeación Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Planeación. Capítulo Primero. Art. 1. Art. 3. Capítulo Segundo Art. 12 y Art. 13 Capítulo Cuarto Art. 21 y Art. 22
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo I Art. 17 bis
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 2:	Marco jurídico ambiental	
	Subtema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I. Normas preliminares Art. 11 Título Primero. Capítulo III. Política Ambiental Título Primero. Capítulo IV. Sección II. Ordenamiento ecológico del territorio. Título Primero. Capítulo IV. Sección III. Instrumentos económicos Art. 21 y Art. 22 Título Segundo. Capítulo I. Sección II. Tipos y Características de las Areas Naturales Protegidas. Art. 53 Título Quinto. Capítulo II. Derecho a la Información Ambiental.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgeepa.htm
Tema 3:	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
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Tercero Art. 7. Capítulo Sexto Art. 34.

		Capítulo Octavo Art. 40
		Página web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 2:	Lineamientos de la Política Ambiental
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Información Ambiental Sistema de Manejo Ambiental
		Página web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/PSMARN.aspx
		Bibliografía
		Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores Ambientales
		Página web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snria/Documents/snria_2009/pdf/Indicadores_basicos_2005.pdf
		Bibliografía
		Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		La situación de México
		Página web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Documents/pecc/090828_PECC.Capitulos_DOE.pdf
		Bibliografía
		Programa Anual de Trabajo 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agendas verde, azul, transversalidad, modernización
		Página web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Documents/pat/PAT2010/PAT_2010_Final.pdf
		Bibliografía
		Normas oficiales mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-059-ECOL-2001. NOM 043-SEMARNAT-1993. NOM 039-SEMARNAT-1993. NOM-041-SEMARNAT-2006 NOM-055-SEMARNAT-2003 NOM-050-SEMARNAT-1993. NOM-075-SEMARNAT-1995. NOM-003-SEMARNAT-1997. NOM-085-SEMARNAT-1994. NOM-105-SEMARNAT-1996. NOM-098-SEMARNAT-2002.
		Página web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx
Tema 4:		Objetivos nacionales, las estrategias y las prioridades de la Administración Pública Federal
	Subtema 1:	El Plan Nacional de Desarrollo

	Bibliografía
	El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Introducción Desarrollo Humano Sustentable Sustentabilidad Ambiental
	Página web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/

Nombre del puesto	Enlace de Viáticos y Pasajes		
Código de puesto	16-713-1-CF21864-0000111-E-C-O		
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	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto la recuperación de gastos efectuados en viáticos y pasajes otorgados al personal adscrito a la dirección general. 2. Realizar los registros contables para el manejo y control del fondo. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría 2. Administración 3. Derecho 4. Finanzas 	
		Uno Año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública 	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Orientación a resultados 4. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace) 	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre 2. Gestión en materia de vida silvestre 	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Enlace de viáticos y pasajes
Tema 1:	Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal en la Semarnat
	Subtema 1: Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Art. 1, 2, 12 y 28
	Página Web
	www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/153.pdf
	Subtema 2: De la competencia y organización de la Semarnat
	Bibliografía

		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Arts. 1, 2 y 3 capítulo sexto Arts. 19 y 31
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 3:	Relación de capítulos, conceptos y partidas genéricas
		Bibliografía
		Clasificación por objeto de gasto público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1000, 2000 y 3000 conceptos y partidas
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
	Subtema 4:	Ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales
		Bibliografía
		Manual de normas y lineamientos para el ejercicio de viáticos de pasajes nacionales e internacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/popmanuales/normas%20y%20lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20de%20viaticos%20y%20pasajes.pdf
	Subtema 5:	Operación de subfondos rotatorios
		Bibliografía
		Manual de operación de subfondos rotatorios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/popmanuales/manual%20de%20operacion%20de%20subfondos%20rotatorios.pdf
Tema 2:		Lineamientos para el desarrollo del capital humano y la óptima administración de los recursos materiales, financieros, informáticos y de telecomunicaciones en la Semarnat.
	Subtema 1:	Óptima administración de los recursos materiales, financieros, informáticos y de telecomunicaciones
		Bibliografía
		Circular 001 de la Semarnat.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/ploacirculares/circular%20001%202009.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

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

	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.</p> <p>12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p>											
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>											
<p>Desarrollo del concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>											
<p>Calendario del concurso</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1572 904 1608">Actividad</th> <th data-bbox="904 1572 1390 1608">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1608 904 1640">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="904 1608 1390 1640">30 de junio de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1640 904 1707">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="904 1640 1390 1707">Del 30 de junio al 14 de julio de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1707 904 1774">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="904 1707 1390 1774">Del 30 de junio al 14 de julio de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1774 904 1925">Exámenes de Conocimientos *</td> <td data-bbox="904 1774 1390 1925">A partir del 19 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.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de junio de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010.	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 19 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.	
Actividad	Fecha o plazo											
Publicación de convocatoria	30 de junio de 2010.											
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010.											
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010.											
Exámenes de Conocimientos *	A partir del 19 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 19 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 19 de julio de 2010.												
	Entrevista *	A partir del 2 de agosto de 2010.												
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 2 de agosto de 2010.												
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.													
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.													
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. 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	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80.</p> <p>Reglas:</p> <table border="1" data-bbox="456 1612 1393 1902"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1612 695 1644">CONSECUTIVO</th> <th data-bbox="695 1612 1105 1644">CONCEPTO</th> <th data-bbox="1105 1612 1393 1644">VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1644 695 1713">REGLA 1</td> <td data-bbox="695 1644 1105 1713">Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="1105 1644 1393 1713">Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1713 695 1782">REGLA 2</td> <td data-bbox="695 1713 1105 1782">Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1105 1713 1393 1782">Mínimo: 1 Máximo: 2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1782 695 1902">REGLA 3</td> <td data-bbox="695 1782 1105 1902">Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td> <td data-bbox="1105 1782 1393 1902">Mínimo: 80</td> </tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION												
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1												
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2												
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80												

	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte												
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan												
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite												
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10												
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)												
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados												
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso												
	<p>La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas *</th> <th>Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>			Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación														
Evaluación de Conocimientos.	30%														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
Criterios de evaluación para entrevistas	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>														
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que</p>														

	<p>se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>
Determinación del Comité	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Ganador • Concurso Desierto <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de la Centésima Septuagésima Novena Sesión/2010, Centésima Octogésima Sesión/2010 y Centésima Octogésima Primera Sesión/2010, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Ext. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

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 a 18 Hrs. de lunes a viernes.
------------------------	---

México, D.F., a 30 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 Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO

No. 78

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Adquisición de Servicios		
Código de puesto	18-410-1-CFMA001-0000089-E-C-N		
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 Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los estándares de calidad que deben satisfacer los servicios a adquirir, en compañía del área solicitante, con la finalidad de satisfacer los requerimientos o necesidades de la misma que faciliten el mejor desempeño de sus funciones. 2. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisición de Servicios Generales de la Secretaría de Energía, para asegurar la presentación de los mismos en términos de calidad y eficiencia. 3. Dirigir el proceso de integración y revisión de los pedidos o contratos de adquisición de servicios, con la finalidad de someterlos a las instancias superiores para su aprobación y seguimiento. 4. Supervisar la integración de la carpeta documental a presentar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para asegurar que se cumplan los requerimientos necesarios para la adquisición de los servicios solicitados. 5. Aprobar el informe que se entregará al Comité de Adquisiciones sobre los 		

	<p>procesos de adquisiciones y arrendamiento de servicios realizados el trimestre anterior, para informar sobre los movimientos efectuados conforme a la normatividad establecida en la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Co-participar en la elaboración de proyectos de contratos relacionados con el servicio de limpieza, vigilancia y servicios administrativos especiales, cuya ejecución se encargue a un tercero, para mantener en condiciones óptimas las instalaciones y centros laborales de la Secretaría de Energía. 7. Supervisar que los servicios generales cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en la materia, para garantizar el uso racional de los recursos asignados. 8. Coordinar las acciones que atiendan o solventen observaciones, recomendaciones y seguimientos en materia de adquisición de servicios dictaminados por las autoridades fiscalizadoras y el Organismo Interno de Control, con la finalidad de integrar el programa de cumplimiento. 9. Supervisar el trámite, seguimiento y cuantificación de reclamaciones por incumplimiento en cláusulas contractuales con proveedores de servicios y gestionar ante el área de pagos la aplicación de las penalidades correspondientes, a fin de evitar la pérdida de recursos a la Secretaría de Energía. 10. Verificar la calidad de los servicios contratados, para dar cumplimiento a las especificaciones pactadas en las condiciones contractuales y garantía que deban otorgar los proveedores. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Área de estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades 	
		Grado de avance Titulado	Carrera <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Derecho 3. Contaduría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Ingeniería 7. Relaciones Internacionales 8. Computación e Informática 	
	Experiencia laboral	Cuatro años en:		Área de Experiencia Específica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Economía General 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Contabilidad
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo 		

	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros:	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno y 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	Enlace de la Dirección de Apoyo Legal		
Código de puesto	18-513-1-CFPA001-0000019-E-C-P		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 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 Eventual		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar los procedimientos administrativos para la imposición y ejecución de sanciones en materia de gas L.P. a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad jurídica aplicable. Elaborar los procedimientos administrativos para la aplicación de medidas de seguridad en el ámbito de gas L.P., con la finalidad de promover su cumplimiento en las instalaciones de gas L.P. Brindar la atención, trámite y seguimiento de apoyo legal a la dirección general de gas L.P., para contribuir en la resolución de recursos administrativos en la esfera de su competencia. Apoyar en las acciones de revisión de documentos de carácter legal, para verificar que la realización de los proyectos en juicios de amparo estén apegados a la normatividad jurídica aplicable. Realizar el reporte sobre el estatus en que se encuentran los juicios de amparo que son del interés de la dirección general de gas L.P., con la finalidad de informar sobre su avance a las instancias superiores. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Un año en:	Area de Experiencia Específica:
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Derecho Internacional
	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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar		

de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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	Enlace de la Dirección de Apoyo Legal		
Código de puesto	18-513-1-CF21866-000002-E-C-P		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 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 Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar los proyectos de los inicios de procedimiento administrativo, multas y recursos de revisión. Apoyar en la atención y seguimiento a solicitudes presentadas por empresas distribuidoras de gas L.P. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Teoría y Métodos Generales
	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.	
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

	<p>documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. <p>Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. <p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Documentación para valoración del mérito</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por

	<p>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).</p> <p>8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados.</p> <p>Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".</p>																									
Documentación para evaluación de la experiencia	<p>La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada.</p> <p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados.</p> <p>El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p>Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".</p>																									
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																									
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través 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.</p>																									
Calendario del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1350 1000 1381">Actividad</th> <th data-bbox="1000 1350 1395 1381">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1381 1000 1440">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td> <td data-bbox="1000 1381 1395 1440">30 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1440 1000 1499">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1000 1440 1395 1499">Del 30 de junio de 2010 al 13 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1499 1000 1558">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1000 1499 1395 1558">13 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1558 1000 1589">Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td data-bbox="1000 1558 1395 1589">15 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1589 1000 1621">Exámenes de conocimientos*</td> <td data-bbox="1000 1589 1395 1621">20 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1621 1000 1705">Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *</td> <td data-bbox="1000 1621 1395 1705">23 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1705 1000 1736">Cotejo documental *</td> <td data-bbox="1000 1705 1395 1736">28 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1736 1000 1795">Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="1000 1736 1395 1795">28 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1795 1000 1854">Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).</td> <td data-bbox="1000 1795 1395 1854">2 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1854 1000 1885">Entrevista *</td> <td data-bbox="1000 1854 1395 1885">A partir del 5 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1885 1000 1904">Determinación del candidato ganador*</td> <td data-bbox="1000 1885 1395 1904">A partir del 5 de agosto de 2010</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30 de junio de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio de 2010 al 13 de julio de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 de julio de 2010	Análisis de petición de reactivaciones*	15 de julio de 2010	Exámenes de conocimientos*	20 de julio de 2010	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	23 de julio de 2010	Cotejo documental *	28 de julio de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	28 de julio de 2010	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	2 de agosto de 2010	Entrevista *	A partir del 5 de agosto de 2010	Determinación del candidato ganador*	A partir del 5 de agosto de 2010	
Actividad	Fecha o plazo																									
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30 de junio de 2010																									
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio de 2010 al 13 de julio de 2010																									
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 de julio de 2010																									
Análisis de petición de reactivaciones*	15 de julio de 2010																									
Exámenes de conocimientos*	20 de julio de 2010																									
Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	23 de julio de 2010																									
Cotejo documental *	28 de julio de 2010																									
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	28 de julio de 2010																									
Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	2 de agosto de 2010																									
Entrevista *	A partir del 5 de agosto de 2010																									
Determinación del candidato ganador*	A partir del 5 de agosto de 2010																									

	<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>																		
<p>Temarios y guías</p>	<p>El 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".</p>																		
<p>Presentación de evaluaciones</p>	<p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.</p>																		
<p>Reglas de valoración</p>	<p>Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad". Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. 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, 25 en el caso de la dirección de área. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de un total de 100. En el caso de la dirección de área equivale a 20 puntos. 4. La valoración del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100. 5. La evaluación de la entrevista equivale, 20 puntos de un total de 100. En el caso de la dirección de área equivale a 15 puntos. El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P.</p> <p style="text-align: center;">Sistema de Puntuación</p> <table border="1" data-bbox="462 1417 1388 1549"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección de Area</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección de Area	30	25	20	10	15	Enlace	30	30	10	10	20
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Dirección de Area	30	25	20	10	15														
Enlace	30	30	10	10	20														
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																		
<p>Determinación y reserva</p>	<p>Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. 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 Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>																		

	<p>El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité.</p> <p>“Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.</p>
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Principios del concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

	<p>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	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, Ext. 7748 o 3126 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 30 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

Secretario del Comité Técnico de Selección
para las plazas

Enlace de la Dirección de Apoyo Legal,
Enlace de la Dirección de Apoyo Legal

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretario del Comité Técnico de Selección
para la plaza

Dirección de Adquisición de Servicios

Tomás Ismael Azuara Pliego

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Convocatoria pública y abierta 6/2010 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Coordinación General de Proyectos Especiales		
Número de vacantes	01 (KA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45
Adscripción	Dirección General de la COFEMER		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y formular comentarios, así como emitir el diagnóstico de su aplicación, respecto del marco regulatorio nacional; 2. Elaborar anteproyectos de disposiciones jurídicas y programas para mejorar la regulación nacional y proponerlos al Titular de la Comisión; 3. Emitir su opinión respecto de los programas de mejora regulatoria y de los reportes periódicos de avance en la ejecución de éstos, que presenten las dependencias y organismos descentralizados; 4. En su caso, autorizar u opinar sobre la modificación de plazos para la presentación de manifestaciones de impacto regulatorio y sobre las exenciones para la presentación de éstas, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 69-H de la Ley; 5. Solicitar ampliaciones o correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio que les presenten las dependencias y organismos descentralizados y, en los casos previstos en el artículo 69-I de la Ley, solicitarles la designación de un experto, así como aprobar éste, de conformidad con el citado artículo; 6. Someter a la consideración del Titular, en su caso, los dictámenes parciales, totales o finales de las manifestaciones de impacto regulatorio y, 		

	<p>de ser expedidos por aquél, entregarlos a las dependencias u organismos descentralizados respectivos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar y proponer al Titular los proyectos de opinión sobre los tratados internacionales que México pretenda suscribir, en términos del tercer párrafo del artículo 69-H de la Ley; 8. Opinar respecto de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados entreguen a la Comisión, para su inscripción en el Registro e informar a la Coordinación General de Proyectos Especiales respecto de dicha opinión; 9. En su caso, proponer al Titular eximir a las dependencias u organismos descentralizados, de la obligación de proporcionar la información a que se refiere el artículo 69-M de la Ley, respecto de trámites específicos que se realicen exclusivamente por personas físicas, cuando éstos no se relacionen con el establecimiento o desarrollo de una actividad empresarial determinada; 10. Proponer al Titular de la Comisión criterios de interpretación, para efectos administrativos, del Título Tercero A de la Ley; 11. Informar al Titular de la Comisión sobre el avance en el cumplimiento, por parte de las dependencias y organismos descentralizados, de las obligaciones previstas en el Título Tercero A de la Ley; 12. Auxiliar a la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio en la elaboración del informe anual que el Titular debe presentar ante el Congreso de la Unión, sobre los avances de las dependencias y organismos descentralizados en materia de mejora regulatoria, así como en la elaboración de los informes y asuntos que el Titular deba someter a la consideración del Consejo;
	<ol style="list-style-type: none"> 13. Informar al Titular de la Comisión para que éste a su vez informe a la Secretaría de la Función Pública, de los casos que tengan conocimiento sobre incumplimientos a lo previsto en la Ley y en los reglamentos y demás disposiciones aplicables sobre la materia; 14. Estudiar y analizar las disposiciones jurídicas que integran el marco regulatorio nacional; 15. Programar y supervisar la realización de estudios o investigaciones que contrate la Comisión en materia de mejora regulatoria federal, estatal o municipal, así como preparar las especificaciones técnicas y, en su caso, vigilar la ejecución de los contratos; 16. Brindar asesoría jurídica en materia de mejora regulatoria a las dependencias y organismos descentralizados; 17. Coadyuvar con las dependencias y organismos descentralizados para que los mismos, en el ámbito de sus respectivas competencias, contribuyan a mejorar el marco regulatorio nacional; 18. Coadyuvar con las instancias competentes, cuando se les solicite, a efecto de que se brinde el apoyo que requieran los Poderes Legislativo y Judicial Federales en la mejora del marco regulatorio nacional; 19. Revisar anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas, así como de programas para mejorar la regulación de actividades o sectores específicos, tanto a nivel federal como estatal y municipal, conforme a los convenios de colaboración que se celebren en estos dos últimos casos; 20. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos respectivos, y 21. Compilar las disposiciones jurídicas de observancia general en materia de mejora regulatoria y coordinar la edición que se haga de dichas compilaciones, conjuntamente con la Coordinación General de Mejora Regulatoria respectiva; 22. Operar y administrar los sistemas electrónicos de almacenamiento y procesamiento de datos de la Comisión; 23. Integrar y custodiar el archivo de la Comisión en términos de la normatividad aplicable; 24. Automatizar los procesos que lleve a cabo la Comisión y brindar la asesoría y soporte técnico que sobre dicha materia requieran sus diferentes

	<p>unidades administrativas, para el buen desempeño de sus funciones;</p> <p>25. Apoyar al Titular de la Comisión en la implementación de las políticas de comunicación social, en los términos previstos en el artículo 9, fracción XXIX de este Reglamento;</p> <p>26. Actuar como instancia de coordinación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en las giras, reuniones de trabajo y presentaciones del Titular y de otros servidores públicos de la Comisión ante las dependencias y organismos descentralizados, Poderes Legislativo y Judicial y entidades de carácter privado;</p> <p>27. Tener a su cargo la oficialía de partes y recibir, turnar y dar seguimiento a las solicitudes e información que presenten a la Comisión las distintas dependencias y organismos descentralizados, para su trámite y resolución por parte de las diferentes unidades administrativas de ésta;</p> <p>28. Fungir como unidad de enlace para efectos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;</p> <p>29. Integrar y administrar el Registro con la información de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados proporcionen a la Comisión, considerando la opinión que emitan las Coordinaciones, así como, determinar la forma en que éstas deberán presentarla para su inscripción en el citado Registro;</p> <p>30. Llevar a cabo el desarrollo informático del sitio en Internet de la Comisión y actualizar e integrar al mismo la información que las dependencias y organismos descentralizados le presenten a la Comisión en términos del Título Tercero A de la Ley;</p> <p>31. Hacer públicos los programas de mejora regulatoria y los reportes periódicos de avance en la ejecución de éstos que las dependencias y organismos descentralizados presenten a la Comisión y la opinión que sobre dichos programas y reportes formule ésta, así como los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que reciba la Comisión, los dictámenes, autorizaciones y exenciones indicados en la fracción V del artículo 9 de este Reglamento, así como las opiniones que sobre dichos anteproyectos y manifestaciones formule el sector privado;</p> <p>32. Presentar al Titular la lista de los títulos de los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que reciba la Comisión, así como de los dictámenes, autorizaciones y exenciones que emita ésta para efectos de su envío a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>33. Las demás que les delegue o señale el Titular y las que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado: Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial.
	Laborales	6 años de experiencia en: Economía General, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica	70

Nombre de la plaza	Coordinación General de Servicios y de Asuntos Jurídicos		
Número de vacantes	01 (KA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45
Adscripción	Dirección General de la COFEMER		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<p>1.- Coordinar la revisión de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>2.- Revisar los proyectos de resolución que le sean turnados por el personal a su cargo respecto de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la Coordinación.</p> <p>3.- Emitir resoluciones sobre los anteproyectos enviados por las dependencias</p>		

	<p>y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>4.- Evaluar junto con su personal jerárquicamente subordinado la pertinencia de elaborar diagnósticos al marco regulatorio de los sectores a su cargo, y proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria su elaboración.</p> <p>5.- Cuando así proceda, ordenar la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo.</p> <p>6.- Proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la emisión de los diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo y, en su caso, proponer el medio de difusión necesario o conveniente.</p> <p>7.- Coordinar la revisión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>8.- Coordinar la evaluación de los reportes de avances que en seguimiento a los programas de mejora regulatoria, envíen las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>9.- Emitir opiniones y recomendaciones necesarias respecto a los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados.</p> <p>10.- Coordinar la revisión de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>11.- Revisar las resoluciones que le sean turnadas por el personal a su cargo respecto de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la coordinación, para su actualización, baja o inscripción.</p> <p>12.- Emitir las resoluciones sobre los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>13.- Notificar al Titular de los asuntos que requieran ser interpretados en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo/Coordinar la atención de los asuntos jurídicos que sean turnados.</p> <p>14.- En su caso elaborar la propuesta de criterio o interpretación correspondiente./Vigilar el seguimiento a los asuntos jurídicos que le sean encomendados.</p> <p>15.- Presentar al Titular el proyecto de criterio o interpretación y, en su caso, verificar su difusión y observancia./Reportar periódicamente al Titular de la Comisión sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos que fueron encomendados.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional, Titulado: Derecho, Economía.	
	Laborales	6 años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Calificación técnica	70	

Nombre de la plaza	Dirección de Administración		
Número de vacantes	01 (MB1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Elaborar el proyecto anual de presupuesto para su presentación ante la coordinadora de sector y su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para asegurar la dotación de los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria tramitar y gestionar ante la coordinadora de sector la ministración oportuna de los recursos asignados a la comisión a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos por la misma elaborar y presentar los reportes sobre el manejo financiero de la comisión		

	<p>ante las distintas instancias de supervisión y control establecidos para garantizar en cumplimiento de la normatividad aplicable y, en su caso, solventar las observaciones al mismo.</p> <p>2.- Garantizar la suficiencia presupuestal y autorizar el pago de bienes y servicios prestados a la comisión a fin de solventar los compromisos adquiridos por la comisión y asegurar en cumplimiento de la normatividad aplicable. Llevar a cabo las operaciones que requiera la comisión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a la normatividad aplicable sobre la materia, incluyendo la celebración de pedidos, contratos y convenios. Elaborar y presentar ante el titular de la comisión para su aprobación, los proyectos de normatividad interna correspondientes al uso y dotación de los recursos humanos, financieros, y materiales a fin de asegurar los usos eficientes, transparentes y equitativos de los mismos.</p> <p>4.- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de las diferentes áreas de la comisión referentes a su organización, procedimientos y otros necesarios para el eficiente funcionamiento de las mismas fungir como enlace de la comisión ante la coordinadora de sector para la gestión, aplicación y seguimiento de las políticas y disposiciones emitidas en materia presupuestal con impacto en el sector a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas coordinar la sistematización de los procesos administrativos en materia de recurso humanos, financieros y materiales a fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la transparencia en el manejo de los recursos públicos.</p> <p>5.- Definir estrategias, con base en la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC), para garantizar la eficiente operación del servicio profesional de carrera en la comisión verificar que los esquemas de ingreso en el marco de la LSPC, y de contratación se den en estricto apego a la normatividad aplicable. Coordinar las acciones derivadas de la aplicación de la LSPC, sus reglamentos y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciatura o Profesional: Contaduría, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración, Economía.</p>
	<p>Laborales</p>	<p>4 años de experiencia en: Organización y Direcciones de Empresas, Economía General, Relaciones Internacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<p>Visión Estratégica y Orientación a Resultados</p>
	<p>Calificación técnica:</p>	<p>70</p>

Bases

<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura titulado. 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.</p> <p>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>Registro de candidatos y temarios</p>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 30 de junio al 14 de julio de 2010, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p>

	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas podrán consultarse en el portal de la Comisión; www.cofemer.gob.mx .	
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda 2. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará tira de materias y/o carta expedida por la universidad exponiendo el avance que se tenga respecto a la maestría). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional) 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población. 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio). 10. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Copia de 2 evaluaciones del desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al servicio profesional de carrera. <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.</p>	
Documentación para calificar el mérito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional) 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado) 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado) 4. Logros Laborales 5. Distinciones (perfil solicitado) 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado) 	
Documentación para calificar la experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado. <p>El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 de 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 Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>	
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	30 de junio de 2010
	Registro de Aspirantes	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010
	Evaluación Técnica	A partir del 19 de julio de 2010

	<table border="1"> <tr> <td>Evaluación de Capacidades Gerenciales</td> <td>A partir del 22 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td rowspan="3">A partir del 27 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de valoración del mérito</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 30 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nota: Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones.</td> </tr> </table>	Evaluación de Capacidades Gerenciales	A partir del 22 de julio de 2010	Cotejo documental	A partir del 27 de julio de 2010	Evaluación de valoración del mérito	Evaluación de aptitud para el servicio público	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de julio de 2010	Nota: Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.		* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones.																																																		
Evaluación de Capacidades Gerenciales	A partir del 22 de julio de 2010																																																													
Cotejo documental	A partir del 27 de julio de 2010																																																													
Evaluación de valoración del mérito																																																														
Evaluación de aptitud para el servicio público																																																														
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de julio de 2010																																																													
Nota: Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.																																																														
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones.																																																														
<p>Vigencia de resultados de evaluaciones</p>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate" Así mismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. En congruencia con lo establecido en el Art. 35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. Para hacer válidas dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección anievess@cofemer.gob.mx para más informes con la Mao. Ariadna Rocío Nieves Soberanes al teléfono 56 29 95 00, Ext. 22653.</p>																																																													
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70 de 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="446 1291 1388 1795"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nivel</th> <th>I Etapa</th> <th colspan="2">II Etapa</th> <th colspan="2">III Etapa</th> <th colspan="2">IV Etapa</th> <th rowspan="2">Total</th> </tr> <tr> <th>Curricular</th> <th>Conocimientos</th> <th>Habilidades</th> <th>Experiencia</th> <th>Mérito</th> <th>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>Sin puntaje</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>Sin puntaje</td> <td>30</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>Sin puntaje</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>Sin puntaje</td> <td>30</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Director de Area</td> <td>Sin puntaje</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>Sin puntaje</td> <td>30</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Director General Adjunto</td> <td>Sin puntaje</td> <td>15</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>15</td> <td>Sin puntaje</td> <td>20</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Director General</td> <td>Sin puntaje</td> <td>15</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>15</td> <td>Sin puntaje</td> <td>20</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público". El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el</p>	Nivel	I Etapa	II Etapa		III Etapa		IV Etapa		Total	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Entrevista	Jefe de Departamento	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100	Subdirector de Area	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100	Director de Area	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100	Director General Adjunto	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100	Director General	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100
Nivel	I Etapa		II Etapa		III Etapa		IV Etapa		Total																																																					
	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Entrevista																																																							
Jefe de Departamento	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100																																																						
Subdirector de Area	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100																																																						
Director de Area	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100																																																						
Director General Adjunto	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100																																																						
Director General	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100																																																						

	apartado: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE; en el rubro: APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO (FRACCION III DEL ART. 21 DE LA LEY DEL SPC).
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presenta al concurso. 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en éste sea vetado o bien, no tenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	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: "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, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección Asimismo, 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

	<p>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recursos humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el teléfono 56-29-95-00, extensión 22363, con atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como al correo www.cofemer.gob.mx

México, D.F., a 30 de junio de 2010.
 El Comité Técnico de Selección
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 Secretario Técnico

Ariadna Rocío Nieves Soberanes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

**Coordinación General del Programa Nacional
 de Apoyo para las Empresas de Solidaridad**

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-009-2010

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	Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000270-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25 centavos, 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Distrito Federal: Calle Bolívar No. 532 entre Viaducto y Obrero Mundial, Col. Alamos, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03400, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias, fondos y microfinancieras, los cuales, sean de la competencia de la representación federal. 4. Realizar el seguimiento de cajas, fondos y microempresas constituidas. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamiento y fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos. 9. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos. 												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad</td> <td>Licenciatura o Profesional en Economía, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Salud, Derecho, Educación, Desarrollo Agropecuario. (Titulado).</td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td> <td>Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Grupos Sociales.</td> </tr> <tr> <td>Habilidades gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> <tr> <td>Conocimientos técnicos</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado) </td> </tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td> <td>No requerido.</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Salud, Derecho, Educación, Desarrollo Agropecuario. (Titulado).	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Grupos Sociales.	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado) 	Idiomas extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Salud, Derecho, Educación, Desarrollo Agropecuario. (Titulado).											
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Grupos Sociales.											
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 											
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado) 											
	Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.												
Bases de participación													
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.												
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 												

	<p>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.</p> <p>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.</p>	
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	30 de junio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 15 al 19 de julio de 2010
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 26 al 30 de Julio del 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	A partir del 2 al 6 agosto 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 26 al 30 de julio de 2010.
	Entrevistas*	Del 9 al 13 de agosto de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	Del 9 al 13 de agosto 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	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>																														
Reglas de valoración	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <p>Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas del Distrito Federal: 60 <p>El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales serán motivo de descarte, Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas del Distrito Federal: 70 <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>																														
Sistema de puntuación	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th>Etapa</th> <th>Sub Etapa</th> <th>Puntos</th> <th>Resultado por Etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>25</td> <td rowspan="2">25+15= 40</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td> <td>Caso Práctico</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td>Preguntas Abiertas</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td> <td>II+III+IV = 100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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 Sub Etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso práctico.</p>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapa	Sub Etapa	Puntos	Resultado por Etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	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
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapa	Sub Etapa	Puntos	Resultado por Etapa																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
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																												
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																														

	<p>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.</p> <p>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 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.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al 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@infonaes.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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos 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. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 5211-8264 y 5256-3400; o al correo electrónico contint@infonaes.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.

	<p>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</p> <p>7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</p> <p>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 los 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.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 30 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 Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-011-2010

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	Subdirector de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000820-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000807-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000389-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000816-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	4
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	<p>Chihuahua: Calle 18 de Marzo No. 3107, Edificio Plaza Chihuahua, piso 3 Col. Centro, CP. 31000, Chihuahua, Chihuahua</p> <p>Durango: Camino del Huracán No. 250, Esq. con avenida Universidad, Fracc. Remedios, C.P. 34100, Durango, Durango</p> <p>Estado de México: calle Fray Andrés de Castro No. 210, 2do. piso, Col. San Bernardino, C.P. 50080, Toluca, Estado de México</p>

			Oaxaca: Priv. de Laureles No. 1422, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y vigilar la administración interna de la representación federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar los requerimientos y observaciones realizadas por el Organismo Interno de Control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su representación federal. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones, responsabilidad de la representación federal para su conservación y buen uso. 		
Perfi	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Economía General y Grupos Sociales.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Avanzado) 	
	Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, 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	Subdirector de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000404-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000392-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos /100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Chiapas: Palacio Federal, piso 3, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Estado de México: Calle Fray Andrés de Castro No. 210, 2do. piso, Col. San Bernardino, C.P. 50080,

			Toluca, Estado de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Proporcionar información de empresas sociales de financiamiento y fondos al personal de oficinas regionales. 4. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamiento y fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos. 7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamientos a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos. 9. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias y fondos y micro financieras los cuales sean de la competencia de la representación federal. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica y Economía General.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado). 	
	Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, 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	Subdirector de Proyectos de Comercialización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000815-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Oaxaca: Priv. de Laureles No. 1422, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la representación federal. 3. Elaborar el Directorio de Empresas Sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 6. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 7. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 8. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 9. Elaborar conjuntamente con el representante federal y los subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la representación. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Grupos Sociales, Economía General y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado). 	
	Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, 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	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000924-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos, 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los sistemas informáticos de las unidades administrativas del FONAES. 2. Consolidar los nuevos sistemas diseñados en materia de Informática para su aplicación en el FONAES. 3. Elaborar los requerimientos informáticos para dar soporte a las unidades administrativas del FONAES. 4. Diseñar las bases de datos de los nuevos sistemas informáticos del FONAES. 5. Analizar las solicitudes de las unidades administrativas del FONAES, para implementar bases de datos informáticas. 6. Elaborar la documentación técnica de los nuevos sistemas informáticos para el FONAES. 7. Registrar y controlar los Soportes Técnicos de desarrollo de las Unidades Administrativas del FONAES. 8. Elaborar la documentación de usuario para la operación de los nuevos sistemas. 9. Almacenar de forma eficiente las bases de datos informáticos del FONAES. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática y Matemáticas-Actuaría (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública y Ciencias de los Ordenadores.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	

	Conocimientos técnicos	1. Desarrollo de Sistemas de Información (Intermedio) 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones (Intermedio)
	Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, 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	Jefe de Departamento de ADE		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000728-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Tabasco: Primera Cerrada de Periférico No. 100, casa 1, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la documentación de solicitudes de apoyo, cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del FONAES. 2. Reportar al representante federal, el Status de los apoyos solicitados por la población objetivo en apego a las Reglas de Operación. 3. Instrumentar el proceso de evaluación las empresas en apego a las Reglas de Operación del FONAES. 4. Participar en las zonas correspondientes a la representación federal para la validación de las solicitudes de apoyo correspondiente. 5. Elaborar al representante federal informe de resultados de los recursos otorgados para su población. 6. Informar al representante federal del número total de solicitudes para el otorgamiento de apoyos. 7. Dar seguimiento a la comprobación de recursos otorgados a los beneficiarios de la población objetivo. 8. Integrar el expediente de solicitudes de apoyo con la documentación solicitada a través de las Reglas de Operación del FONAES. 9. Emitir la comprobación de recursos correspondiente para su dictaminación por el representante federal. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Ingeniería, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Derecho y Economía (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social y Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado). 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar		

de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	mínimo a cinco (5) candidatos, 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	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000250-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000249-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000222-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	3
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Morelos: Carr. federal Cuernavaca-Tepoztlán km 0+200, Col. Chamilpa (Edif. SEDESOL), C.P. 62210, Cuernavaca, Morelos Nayarit: Esteban Baca Calderón No. 8, colonia El Tecolote, C.P. 63135, Tepic, Nayarit Tlaxcala: Calle 21, No. 618, Col. La Loma Xicohténcatl, C.P. 90070, Tlaxcala, Tlaxcala
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Asistir al representante federal, en cuestiones administrativas. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la representación federal. Vigilar la administración interna de la representación federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. Integrar el Directorio de Empresas Sociales que demanden recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE). Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa. Verificar que los trámites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones responsabilidad de la representación federal para su conservación y buen uso. Controlar entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su representación federal. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración y Contaduría (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Actividad Económica, Economía General y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Marco Normativo del FONAES (Avanzado) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Avanzado). 	
	Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, 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	Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000241-E-C-C

10-C00-2-CF52622-0000220-E-C-C			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Quintana Roo: Calle tecnológico de Mérida No. 31 Esq. Tecnológico de Chetumal, Col. Magisterial, C.P. 77039, Chetumal, Quintana Roo Zacatecas: Calle Fernando Montes de Oca Núm. 29-B, Fraccionamiento el Paraíso, en Guadalupe Zacatecas, C.P. 98600 Zacatecas, Zacatecas
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias, fondos y microfinancieras, los cuales, sean de la competencia de la representación federal. 4. Realizar el seguimiento de cajas, fondos y microempresas constituidas. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamiento y fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos. 7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos. 9. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Salud, Derecho, Educación, Desarrollo Agropecuario (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Grupos Sociales.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado). 	
	Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta cinco (5) candidatos, 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	Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000829-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000786-E-C-C		

Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Campeche: Av. 16 de Septiembre s/n, Palacio Federal, P.B. Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche Nuevo León: Calzada San Pedro No. 801, local 10, edificio Plaza Río, Col. Las Fuentes del Valle, en San Pedro, Garza García, Nuevo León
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 2. Verificar el apoyo a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Elaborar conjuntamente con el representante federal y los Subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la representación federal. 4. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la Comercialización de Productos, los cuales sean de la competencia de la representación federal 6. Elaborar el Directorio de Empresas sociales que demandan recursos pertenecientes en la materia de comercialización. 7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 10. Controlar y Vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Ingeniería, Biología, Agronomía, Economía y Desarrollo Agropecuario (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Economía General, Administración Pública, Ciencias Veterinarias y Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado). 	
	Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, 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	Jefe de Departamento de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000276-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000223-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000835-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	3
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos 100/M.N.)		
Adscripción	Dirección General	Sede	Colima: J. Pimentel Llerenas No. 259,

del puesto	de Operación		Col. Centro, C.P. 28000, Colima, Col. Tlaxcala: Calle 21, No. 618, Col. La Loma Xicoténcatl, C.P. 90070, Tlaxcala, Tlaxcala. Chihuahua: Calle 18 de Marzo No. 3107, Edificio Plaza Chihuahua, piso 3, Col. Centro, CP. 31000, Chihuahua, Chihuahua
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la representación federal. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ingeniería, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría y Derecho (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía y Economía General.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado). 	
	Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, 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	Jefe de Departamento Regional Centro-Norte Acapulco-Montaña		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000794-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Guerrero: Calle Eduardo Neri No. 6, del Barrio de Santa Cruz, Col. Cuauhtémoc Norte, Chilpancingo Guerrero, C.P. 39030
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y 		

	estudios de Preinversión.		
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia, y Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado) 	
	Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, 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	Jefe de Departamento Regional Norte		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000796-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Guanajuato: Calle Estocolmo No. 407, Col. Andrade, León Guanajuato, C.P. 38020
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o grupos sociales en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la oficina regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 		

	9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia y Administración (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Tres años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica y Evaluación.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, 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	Jefe de Departamento Regional Sierra Gorda		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000735-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Querétaro: José Vasconcelos No. 4, Fracc. Las Fuentes, C.P. 76030, Querétaro, Qro.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la oficina Regional. 2. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Supervisar y Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Evaluar la demanda de Apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales los cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 8. Supervisar el apoyo a productores de Grupos Sociales y Grupos Organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Apoyar a empresas o grupos sociales en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación y Administración Pública.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados.	

	gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).
	Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, 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	Jefe de Departamento Regional Zapotitlán el Grande		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000754-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Sede de la Representación Federal Jalisco: Calle H. Colegio Militar No. 1111, Col. Ayuntamiento, C.P. 44610, Guadalajara, Jalisco Sede de la Oficina Regional: Inmueble Agrocentro Sur, domicilio conocido, Col. El Campanario, C.P. 49000, Zapotitlán El Grande, Jal.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de reinversión. 3. Apoyar a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 5. Elaborar Directorio de Empresas Sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación y Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado). 	
	Idiomas	No requerido.	

	extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
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 mínimo a cinco (5) candidatos, 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	Técnico Regional C		
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000677-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Baja California: Av. Pioneros No. 1124, 2 Nivel, Centro Cívico y Comercial, C.P. 21000, Mexicali, B.C.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la Oficina Regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los Recursos, así como de las fichas de recuperación para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional. 4. Elaborar el reporte de valuación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al Enlace Administrativo. 9. Proporcionar la información al Público referente a los programas de apoyo. 		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Un año en Actividad Económica, Grupos Sociales, Apoyo ejecutivo y/o Administrativo, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Intermedio) 	
	Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, 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	Técnico Regional A		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000564-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ1	Número de	1

		vacantes	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos treinta y cinco centavos 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Tabasco: Primera Carrada de Periférico No. 100 casa 1, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar información al público en general de la forma en que opera FONAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del FONAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes Técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifiquen la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en Economía y Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Un año en Economía General, Administración Pública y Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Intermedio) 	
	Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.		
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). 		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>														
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="431 1325 911 1356">Actividad</th> <th data-bbox="911 1325 1399 1356">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="431 1356 911 1388">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="911 1356 1399 1388">30 de junio de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1388 911 1446">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="911 1388 1399 1446">Del 30 de junio al 14 de julio de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1446 911 1539">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="911 1446 1399 1539">Del 30 de junio al 14 de julio de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1539 911 1570">Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td data-bbox="911 1539 1399 1570">Del 15 al 19 de julio de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1570 911 1782">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="911 1570 1399 1782">A partir del 2 al 20 de agosto 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).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1782 911 1900">Evaluaciones de conocimientos</td> <td data-bbox="911 1782 1399 1900">A partir del 23 de agosto al 10 de septiembre de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	30 de junio de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010.	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 15 al 19 de julio de 2010.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 2 al 20 de agosto 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	A partir del 23 de agosto al 10 de septiembre de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por
Actividad	Fecha o plazo														
Publicación de la convocatoria	30 de junio de 2010.														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010.														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010.														
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 15 al 19 de julio de 2010.														
Evaluaciones de habilidades	A partir del 2 al 20 de agosto 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	A partir del 23 de agosto al 10 de septiembre 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 2 al 20 de agosto de 2010.
	Entrevistas*	Del 13 de septiembre al 1 de octubre de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	Del 13 de septiembre al 1 de octubre 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	<p>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:</p> <p>Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos)</p> <p>Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)</p> <p>Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Enlace Administrativo de Chihuahua: 70 • Subdirector de Enlace Administrativo de Durango: 60 • Subdirector de Enlace Administrativo del Estado de México: 60 • Subdirector de Enlace Administrativo de Oaxaca: 60 • Subdirector de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Chiapas: 60 • Subdirector de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas del Estado de México: 60 • Subdirector de Proyectos de Comercialización de Oaxaca: 60 • Jefe de Departamento de ADE de Tabasco: 60 • Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas: 60 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo de Morelos: 60 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo de Nayarit: 60 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo de Tlaxcala: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Quintana Roo: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Zacatecas: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Campeche: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Nuevo León: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Colima: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Tlaxcala: 60 • Jefe de Departamento Proyectos Primarios de Chihuahua: 70 • Jefe de Departamento Regional Centro-Norte, Acapulco-Montaña de Guerrero: 60 • Jefe de Departamento Regional Norte de Guanajuato: 60 • Jefe de Departamento Regional Sierra Gorda de Querétaro: 60 • Jefe de Departamento Regional Zapotitlán el Grande de Jalisco: 60 • Técnico Regional C de Baja California: 6.5 • Técnico Regional A de Tabasco: 60 <p>El no acreditar las evaluaciones de Habilidades gerenciales serán motivo de descarte, Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales):</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Enlace Administrativo de Chihuahua: 70 • Subdirector de Enlace Administrativo de Durango: 70 • Subdirector de Enlace Administrativo del Estado de México: 70 • Subdirector de Enlace Administrativo de Oaxaca: 70 • Subdirector de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Chiapas: 70 • Subdirector de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas del Estado de México: 70 • Subdirector de Proyectos de Comercialización de Oaxaca: 70 • Jefe de Departamento de ADE de Tabasco: 70 • Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas: 70 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo de Morelos: 70 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo de Nayarit: 70 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo de Tlaxcala: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Quintana Roo: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Zacatecas: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Campeche: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Nuevo León: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Colima: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Tlaxcala: 70 • Jefe de Departamento Proyectos Primarios de Chihuahua: 70 • Jefe de Departamento Regional Centro-Norte, Acapulco-Montaña de Guerrero: 70 • Jefe de Departamento Regional Norte de Guanajuato: 70 • Jefe de Departamento Regional Sierra Gorda de Querétaro: 70 • Jefe de Departamento Regional Zapotitlán el Grande de Jalisco: 70 • Técnico Regional C de Baja California: 70 • Técnico Regional A de Tabasco: 70 <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>																														
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="451 1339 1372 1774"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Subetapa</th> <th style="text-align: center;">Puntos</th> <th style="text-align: center;">Resultado por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">25+15= 40</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">IV.- Entrevistas</td> <td>Caso Práctico</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td>Preguntas Abiertas</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td> <td style="text-align: center;">II+III+IV = 100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: Ochenta (80)</p> <p>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</p>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	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
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
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																												

	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: <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de 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 tres 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@infonaes.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: <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; o al correo electrónico: contint@infonaes.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.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>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</p> <p>7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</p> <p>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 los 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.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 30 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.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. 03-2010 Y 04-2010

NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en los artículos 28 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Comisión informa lo siguiente:

Las plazas que se mencionan a continuación han sido suspendidas para su publicación hasta nuevo aviso, debido a un proceso de reestructuración organizacional.

NOMBRE DE LA PLAZA	CODIGO DE PUESTO	SEDE
DIRECTOR REGIONAL OCCIDENTE	16-F00-2-CFMB001-0000055-E-C-H	Michoacán
DIRECTOR DE AREA NATURAL PROTEGIDA	16-F00-2-CFNC003-0000291-E-C-D	Veracruz
DIRECTOR DE AREA NATURAL PROTEGIDA	16-F00-2-CFNC003-0000463-E-C-D	Coahuila
SUBDIRECTOR DE AREA NATURAL PROTEGIDA	16-F00-2-CFNB001-0000477-E-C-D	Quintana Roo
SUBDIRECTOR DE AREA NATURAL PROTEGIDA	16-F00-2-CFNC003-0000503-E-C-D	Coahuila
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA	16-F00-2-CFOB001-0000295-E-C-D	Veracruz
TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA	16-F00-2-CF21864-0000412-E-C-D	Chiapas
TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA	16-F00-2-CF21864-0000408-E-C-D	Campeche
TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA	16-F00-2-CFPQ003-0000487-E-C-D	Baja California Sur

México, D.F., a 30 de junio de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Rubén Emiliano Valdespino Saavedra
Rúbrica.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA 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:

Nota Aclaratoria a la Convocatoria Pública y Abierta CDI/SPC/003/2010 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Dice:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios al Personal
--------------------------	---

Debe decir:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Prestaciones al Personal
--------------------------	--

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.

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

Secretaría de Economía

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

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

Convocatoria pública y abierta 06-2010 A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología (01-06-10)		
Código	10-415-1-CFKC002-0000004-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171.901.34
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Elaborar y operar Programas Sectoriales para apoyar la Competitividad de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología, para fincar apoyar su desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Participar en la elaboración de reglamentos y Normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores, cómputo usado u otro producto solicitado del sector. • Función 2: Promover y supervisar la operación y aplicación de ordenamientos Normativos sobre Políticas y resultados en materia de compras de Gobierno. • Función 3: Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo relativos a las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. <p>Objetivo 2: Coordinar el diseño, instrumentación y evaluación de mecanismos de apoyo de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología para apoyar la toma de decisiones para establecer las políticas de fomento y promoción de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología Nacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Establecer las políticas de fomento y promoción de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología Nacionales. <p>Objetivo 3: Evaluar los resultados de la Política Industrial en las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología, para ajustar las herramientas de apoyo a este Sector Industrial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Evaluar los efectos de las políticas macroeconómicas en las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Objetivo 4: Participar, orientar y asesorar respecto a las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología en las Negociaciones de acuerdos de Libre Comercio, para apoyar el desarrollo y Competitividad de la Industria Nacional. • Función 1: Opinar y dictaminar permisos previos y cupos de importación y exportación de productos del sector, como: vehículos nuevos, usados y especiales para discapacitados, según disposiciones Legales vigentes. • Función 2: Opinar sobre solicitudes de permisos de importación de insumos, materiales, partes y componentes a través de la regla octava de la TIGIE, en las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 3: Definir criterios generales para dictaminar solicitudes de permisos para utilizar la regla 8a. de la TIGIE de importación y/o exportación de las industrias pesadas y de alta tecnología. <p>Objetivo 5: Proponer criterios para la operación de los mecanismos de Política Arancelaria aplicables a las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología, para apoyar el desarrollo de la industria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar la administración del ejercicio de la reserva permanente de compras del Sector Público, a través de los procedimientos de Compras Nacionales que realicen las dependencias y entidades cubiertas por las disposiciones de los Tratados de Libre Comercio. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Función 2: Aplicar y promover modificaciones al acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales, de conformidad con los Tratados de Libre Comercio. Función 3: Proporcionar información estratégica para la promoción y desarrollo de la Industria Nacional. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Mecánica y/o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Siete años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Relaciones Laborales y Comunicación (02-06-10)		
Código	10-710-1-CFMB002-0000198-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Supervisar la aplicación de las disposiciones en materia de laboral con apego a la Normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Regular el desarrollo de la conducción de la relación sindical. Función 2: Asesorar a las Unidades Administrativas en Materia Laboral. Función 3: Regular las sanciones derivadas del incumplimiento a las obligaciones que rigen la relación laboral. <p>Objetivo 2: Definir y Vigilar el cumplimiento de los programas anuales de Eventos Deportivos, Culturales y de Bienestar Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Autorizar y Supervisar el programa anual de Actividades y Eventos Deportivos. Función 2: Supervisar el servicio medico de primer nivel Función 3: Autorizar y Supervisar el Programa de Protección al Salario 		
	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Derecho.	

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

Nombre de la plaza	Dirección de Industria Metalmeccánica (03-06-10)		
Código	10-415-1-CFMA002-0000008-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Participar en la actualización de la política Industrial de las Industria Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y manufacturas diversas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Evaluar los resultados de la política industrial de la Industria Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y manufacturas diversas. • Función 2: Elaborar y mantener actualizada la información estadística y cualitativa, para dar seguimiento a la revolución de las Industria Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y manufacturas diversas. • Función 3: Analizar los planteamientos de las empresas y los organismos industriales, para analizar la factibilidad de establecer acciones de Política Industrial a partir de dichos planteamientos. <p>Objetivo 2: Coordinar la elaboración operación, e implementación de programas sectoriales de las Industria Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y manufacturas diversas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Evaluar la operación de los mecanismos de políticas de arancelaria, tales como los programas de promoción sectorial y la regla 8A para en su caso, proponer acciones de mejora. • Función 2: Proponer criterios de para la operación de los mecanismos de Política Arancelarias, tales como los programas de promoción Sectorial de y la regla 8A, para asegurar su congruencia con la Política Industrial. <p>Objetivo 3: Emitir opinión sobre las solicitudes de modificación de a la tarifa de la Ley</p>		

	<p>de los impuestos generales de importación y exportación de los programas de promoción sectorial, de los programas de importación temporal para exportación de las Industria Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y manufacturas diversas, así como de los programas de promoción sectorial de las Industrias usuarias de los productos de estos sectores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar las solicitudes de modificación, para verificar su consistencia con la política arancelaria establecida. • Función 2: Obtener información pública disponible y consultar a organismos empresariales, para verificar el cumplimiento de condiciones económicas que justifiquen las modificaciones solicitadas. • Objetivo 4: Emitir opinión sobre las solicitudes de regla 8A, de las Industria Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y manufacturas diversas, así como de las Industrias usuarias de los productos de estos sectores. • Función 1: Analizar las solicitudes de regla 8A, para verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para aprobar las solicitudes de regla 8A. • Función 2: Obtener información pública disponible y consultar a organismos empresariales, para obtener evidencia del cumplimiento de los criterios establecidos para resolver las solicitudes de regla 8A. <p>Objetivo 5: Coordinar la atención de las problemáticas de coyuntura planteadas por las empresas y organismos empresariales de las Industria Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y manufacturas diversas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar los planteamientos de las empresas y organismos industriales para identificar las acciones inmediatas de apoyo que puede realizar la Secretaría de Economía de acuerdo sus competencias. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería</p>	
	Laborales:	<p>Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial y Teoría Económica.</p>	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>		

Nombre de la plaza	Subdirección de Programas de Fomento de Productos Industriales (04-06-10)			
Código	10-414-1-CFNA001-0000016-E-C-F			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Proponer y supervisar la actualización de la normatividad relacionada con los PROGRAMAS PITEX, ALTEX y PROSEC de Productos Industriales, para garantizar el buen funcionamiento de los esquemas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar y controlar los manuales de operación y calidad, con el propósito de sugerir acciones de mejora que eleven la productividad y calidad de los servicios prestados. • Función 2: Valorar, revisar y proponer modificaciones a los manuales de criterios generales de los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos Industriales, para adecuarlos a la Normatividad y requerimientos vigentes. • Función 3: Proponer y supervisar el diseño de formatos de solicitud y de resolución a trámites relacionados con los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos industriales, con el fin de adecuarlos a la Normatividad y requerimientos vigentes. <p>Objetivo 2: Participar, evaluar y supervisar la información que resulte del monitoreo de la operación de los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos Industriales en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, para asegurar la correcta aplicación de la Normatividad a nivel Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Orientar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en la aplicación de la Normatividad vigente. • Función 2: Participar en el seguimiento y elaboración de los resultados de la verificación a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 3: Valorar y supervisar la aplicación y cumplimiento de la Normatividad y criterios generales autorizados de los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos Industriales, por parte del personal adscrito a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. <p>Objetivo 3: Supervisar el análisis y dictamen de las solicitudes de programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos industriales, para asegurar la emisión de resoluciones confiables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar y llevar el control de los dictámenes y proyectos de resolución elaborados por el personal adscrito al área. • Función 2: Requerir información relacionada con los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos Industriales, así como solicitar opinión de los trámites particulares de cada programa a Dependencias y Unidades Administrativas de la secretaría. • Función 3: Opinar sobre asuntos presentados por otras áreas de la Dirección General, Unidades Administrativas de la Secretaría y otras Dependencias, sobre asuntos concernientes a los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos Industriales. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.			

	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción Automotriz (05-06-10)		
Código	10-415-1-CFNA001-0000011-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		

<p>Objetivos y funciones principales</p>	<p>Objetivo 1: Proponer mecanismos de apoyo para la Industria terminal y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el Sector Automotriz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar mecanismos de apoyo para la industria terminal y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el Sector. • Función 2: Identificar medidas que promuevan el desempeño de la industria terminal y en su caso, proponer las modificaciones conjuntamente con las empresas e Instituciones involucrados en el Sector Automotriz para mejorar su eficiencia. • Función 3: Participar con la Dirección General de Comercio Exterior en el diseño de los instrumentos de comercio exterior relativos a la industria terminal. <p>Objetivo 2: Atender solicitudes de información de empresas e Instituciones de la Industria Automotriz, como apoyo a sus investigaciones y proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar información y estadísticas del sector y revisar las disposiciones relacionadas con la industria automotriz. • Función 2: Elaborar notas de opinión, síntesis informativas y diagnóstico sobre el sector, que sirvan de apoyo para el diseño de política para la Industria Automotriz. <p>Objetivo 3: Identificar medidas que promuevan el desempeño de la Industria Terminal y en su caso, proponer las modificaciones conjuntamente con las empresas e Instituciones involucrados en el sector automotriz para mejorar su eficiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la aplicación y el seguimiento de las acciones derivadas del programa de competitividad del sector automotriz • Función 2: Participar con las instancias competentes en la elaboración de reglamentos y normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores. • Función 3: Participar con la Dirección General de Comercio Exterior en el diseño de los instrumentos de comercio exterior relativos a la industria terminal. • Objetivo 4: Dictaminar solicitudes de inscripción o revalidación como empresas fabricantes de vehículos automotores; inclusión de vehículos dentro del registro; así como el registro para la fabricación de vehículos compactos de consumo popular y actualización de precios de los mismos. • Función 1: Participar con las instancias competentes en la elaboración de reglamentos y normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores. • Función 2: Dar seguimientos a los asuntos relacionados con el Comité Nacional de Autos Usados estableciendo las condiciones para la importación definitiva de vehículos automotores usados, por parte de empresas comerciales de autos usados, destinados a permanecer en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California, Baja California Sur, la región Parcial del Estado de Sonora y en el Municipio Fronterizo de Cananea, Estado de Sonora. 		
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio.</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y Economía General. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Orientación a Resultados</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idioma:</p>	<p>Inglés Intermedio</p>	

	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Estrategia Informática (06-06-10)		
Código	10-713-1-CFNA001-0000012-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Coordinación del suministro de insumos informáticos para asegurar la operación de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Realizar la detección y concentrado de requerimiento de insumos informáticos de las Unidades Administrativas de la SE. Adquirir y distribuir los insumos informáticos a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía coordinar el pago a los proveedores de insumos informáticos. <p>Objetivo 2: Coordinar la operación de la oficina de proyectos en materia de tecnologías de información de la Dirección General de Informática de acuerdo a los Lineamientos vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Verificar el análisis realizado a los proyectos que en materia de tecnología de información y comunicaciones se someten a consideración de la oficina de proyectos para su aprobación. Función 3: Revisar los dictámenes y vo.bo. Técnicos de los proyectos autorizados por la DGI y efectuar el seguimiento correspondiente. <p>Objetivo 3: Realizar auditorias internas al Sistema de Gestión de la Calidad de la DGI.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Revisar la elaboración de los planes de contingencia para área central y Delegaciones Federal es emitir oficios de aprobación de los planes de contingencia para Area Central y Delegaciones Federales <p>Objetivo 4: Coordinar la actualización del programa Institucional del desarrollo informático.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Realizar revisiones al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la DGIDAR seguimiento a las acciones preventivas y correctivas generadas en el Sistema de Calidad. Función 2: Coordinar la captura de los proyectos en materia de informática de la se en el sistema designado para ello. Emisión de reportes para las instancias internas o externas que lo requieran. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Administración y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

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

Nombre de la plaza	Departamento de Compilación (07-06-10)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000052-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Elaborar las opiniones emitidas por esta Unidad Jurídica con respecto a iniciativas de Leyes competencia del sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recibir la solicitud de opiniones a iniciativas de Leyes competencia del sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 2: Analizar las solicitudes de opiniones de diversas áreas con respecto a Leyes competencia del Sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 3: Emitir el criterio de la Unidad Jurídica con respecto a Leyes competencia del sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. <p>Objetivo 2: Revisar, y en su caso elaborar las opiniones vinculativas de las demás áreas y Entidades de la Secretaría a efecto de unificar criterios y emitir una postura Institucional para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recibir la solicitud de opiniones de diversas áreas con respecto a Leyes y decretos competencia del sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 2: Analizar y proponer opiniones sobre Instrumentos Jurídicos competencia de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Dependencia. • Función 3: Emitir el criterio de la Secretaria como postura Institucional respecto a Leyes competencia del sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia, ante el Ejecutivo Federal. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

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

Nombre de la plaza	Departamento de Productos Agrícolas (08-06-10)		
Código	10-414-1-CFOA001-0000058-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Aplicar la Normatividad establecida para la administración de los cupos de importación y exportación en sus diferentes mecanismos de asignación, tales como asignación directa, primero en tiempo primero en Derecho y Licitación Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar y revisar las solicitudes y documentación Legal presentada por las empresas importadoras y exportadoras. • Función 2: Elaborar fichas técnicas, solicitudes de opinión, oficios de asignación, requerimientos de información, de negativas y en su caso expedir certificados de cupo, así como llevar su seguimiento, a nivel central como desconcentrado. • Función 3: Elaborar las convocatorias y bases de Licitación Pública Nacional, para adjudicar cupos, así como preparar la logística para efectuar las Licitaciones Públicas Nacionales. <p>Objetivo 2: Apoyar a las representaciones Federales de esta Secretaría en la aplicación de la normatividad de cupos de importación y exportación, así como brindar asesoría a la comunidad importadora y exportadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Auxiliar en la capacitación sobre procedimientos desconcentrados, para el personal de las Delegaciones, Subdelegaciones Federales y oficinas de servicios. • Función 2: Brindar atención a la comunidad importadora y exportadora sobre los montos, mecanismos y procedimientos para la asignación de cupos. • Función 3: Preparar respuestas a consultas formuladas a la Dirección General <p>Objetivo 3: Dar seguimiento a las asignaciones de los cupos de importación y exportación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar las estadísticas de los cupos asignados. • Función 2: Integrar información sobre cupos que soliciten las Unidades Administrativas de esta Secretaría. • Función 3: Reportar los problemas que se detecten en la operación de los cupos 		

de importación y exportación.		
Perfil y requisitos	Académicos: Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía.	
	Laborales: Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial y Economía General.	
	Evaluación de habilidades	
	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis y Consulta de Adquisiciones Publicas (09-06-10)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000038-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Elaborar conjuntamente con Unidades Administrativas de la SE, así como con otras Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, la elaboración de la Normatividad sobre compras públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Integrar información sobre la Normatividad vigente de compras de Gobierno. • Función 2: Elaborar proyectos de Normatividad sobre compras públicas. • Función 3: Evaluar el funcionamiento de la aplicación de la Normatividad. <p>Objetivo 2: Atender consultas respecto de l sentido, alcance e interpretación de la Normatividad relativa a las compras de Gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Responder por escrito a las consultas sobre compras de Gobierno que presenten los interesados. • Función 2: Brindar asesoría de manera personal o vía telefónica sobre el sentido y alcance de la Normatividad de compras. • Función 3: Emitir informes sobre el cumplimiento de la Normatividad a petición la Secretaría de la Función Pública. <p>Objetivo 3: Participar en la difusión de la Normatividad vigente en materia de compras del Sector Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Diseñar presentaciones, folletos y publicaciones sobre Normatividad de compras. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Función 2: Programar y desarrollar la logística para realizar eventos para exponer la Normatividad de compras de Gobierno. Función 3: Impartir cursos o talleres para exponer la Normatividad de compras de Gobierno. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho y Economía.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios Generales (10-06-10)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000069-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Analizar las solicitudes de servicios que envían las Unidades Administrativas para su atención oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Recibir las solicitudes que ingresan al área a fin de que su jefe inmediato indique las acciones a seguir. Función 2: Verificar que las solicitudes de servicios enviadas por las unidades se puedan atender oportunamente. Función 3: Comprobar la capacidad presupuestal para dar respuesta a las solicitudes de servicios generales que brinda la Secretaría (papelería, fotocopadoras, equipo de cómputo, vehículos, etc.) Función 4: Llevar el control de los reportes que se soliciten a las Unidades Administrativas en cuestión del manejo del equipo de fotocopiado, combustible, tóner, telefonía local, telefonía celular, de larga distancia, etc. Función 5: Informar a su superior jerárquico si las solicitudes por atender pueden ser cubiertas presupuestalmente para dar respuesta oportuna a las Unidades solicitantes. <p>Objetivo 2: Coadyuvar en la elaboración de los proyectos para la atención de las solicitudes requeridas en materia de reparación y mantenimiento a los bienes muebles de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: "Elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica, tarificación, servicio de larga distancia nacional e internacional, recepción y envío de faxes." Función 2: Presentar los proyectos a su superior jerárquico a fin de que realice sus observaciones para su corrección. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Función 3: Verificar que los proyectos aprobados por su superior jerárquico dar un servicio eficiente a los usuarios de la Secretaría. Función 4: Llevar el control de los reportes que se soliciten a las Unidades Administrativas en cuestión del manejo del equipo de fotocopiado, combustible, tóner, telefonía local, telefonía celular, de larga distancia, etc. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Ciencias Sociales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Gestión de Pagos del Sector Coordinado (11-06-10)		
Código	10-712-1-CFOA001-0000045-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Gestionar el 100% de las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la tesorería de la federación para el pago de ministraciones a entidades del Sector Coordinado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para ministraciones de recursos al Sector Coordinado a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal y del Sistema Integral de Gestión Financiera, con base en la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que se adjunta a las solicitudes. Función 2: Verificar que la documentación para tramitar las ministraciones de recursos al sector coordinado, cumpla con las Normas Internas y las emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia fiscal y presupuestaria. Función 3: Atender las consultas del Sector Coordinado de los trámites de ministraciones. <p>Objetivo 2: Gestionar el 100% de las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la Tesorería de la Federación para la ministración de subsidios y donativos, el pago de inversiones y la ministración de recursos a las representaciones en el</p>		

	<p>extranjero y su comprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para la ministración de subsidios y donativos, el pago de inversiones y la ministración de recursos a las representaciones en el extranjero y su comprobación a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal y del Sistema Integral de Gestión Financiera. Función 2: Verificar que la documentación para la ministración de subsidios y donativos, el pago de inversiones y la ministración de recursos a las representaciones en el extranjero y su comprobación, cumpla con las Normas Internas y las emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en Materia Fiscal y presupuestaria. Función 3: Atender las consultas de las Unidades Administrativas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Finanzas y Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.</p>	
	Laborales:	<p>Un año de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad y Actividad Económica.</p>	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Administración de Servicios de Información (12-06-10)		
Código	10-713-2-CFOA001-0000035-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Implementar los esquemas de presentación, navegación, imagen y estilo en los servicios de información internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Diseñar páginas web acorde a los estándares elaborar esquemas de navegación de la INTRANET. <p>Objetivo 2: Brindar atención y soporte técnico a los usuarios de los diversos servicios de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Dar soporte a los usuarios de los servicios. <p>Objetivo 3: Dar a conocer los servicios de información de las bases de datos de interés sectorial, vía INTRANET.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Difundir los servicios de información apoyar a los usuarios en la 		

	utilización de los servicios verificar que los servicios funcionen correctamente. <ul style="list-style-type: none"> Objetivo 4: Elaborar y actualizar las páginas web de la información a difundir en el INTRANET. Función 1: Recopilar información publicar información en la intranet actualizar información. Objetivo 5: Desarrollar los sistemas de información que apoyen en la automatización de procesos entre las áreas de la Secretaría. <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Analizar y diseñar sistemas desarrollar sistemas implementar y mantener los sistemas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace 700-94 (13-06-10)		
Código	10-700-2-CF21865-000094-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$8,907.28
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Envío y realización de rutas de mensajería. <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Proporcionar las rutas da seguir por los mensajeros para la entrega oportuna a los diferentes inmuebles de la Dependencia. Función 2: Entrega de documentación urgente y confidencial de manera oportuna. Función 3: Registro y entrega de la documentación soporte (acuse) a las diferentes áreas de la Oficialía Mayor. Objetivo 2: Registrar y proporcionar insumos. <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Registrar la papelería que reciban de manera mensual (inventario), así como su respectiva entrega en las áreas solicitante de la OM. Función 2: Registrar el material de limpieza que se reciban de manera mensual (inventario), así como su respectiva entrega en las áreas solicitantes de la OM. Función 3: Registrar los artículos de alimentación para las reuniones de trabajo que se reciban de manera mensual (inventario), así como su respectiva entrega en las áreas solicitantes de la OM. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política.	

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

Bases

Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p>
Requisitos de participación	<p>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Registro de candidatos	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 30 de junio, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en</p>

www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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

Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de documentos e información relevante.

Entrega de documentos

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

- Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.
 - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.
 - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.
 - Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
 - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad título profesional o grado académico, éste se acreditará con la exhibición del título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. En su defecto se podrá presentar Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 - b) De conformidad con lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable.
La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 - c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.
 - d) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó, no obstante que el aspirante tenga un mayor grado de estudios.
 - e) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
 - Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
 - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera. (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
 - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito y el ingreso estará
-

sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).

Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:

- a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
- b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.
 - Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, mas no del periodo laborado.

Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.

- Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios.
- Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera.

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

- Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial)
- Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requerido por el aspirante.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.

Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

Etapas y Fechas del concurso

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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30 de junio del 2010
Registro de aspirantes	Del 30 de junio al 13 de julio del 2010
Revisión curricular	14 de junio del 2010
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de julio del 2010
Evaluación de habilidades	A partir del 20 de julio del 2010
Revisión Documental	A partir del 21 de julio del 2010
Evaluación de la experiencia	A partir del 21 de julio del 2010
Valoración del mérito	A partir del 21 de julio del 2010
Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 21 de julio del 2010
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de julio del 2010
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 26 de julio del 2010

* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones.

Nota: Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones. Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se hará en la ciudad de adscripción de la plaza. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero).

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y revisión documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad".

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los lineamientos para la Operación del Subsistema de ingreso, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Sistema de puntuación

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente:

Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:

- Director General y Director General Adjunto:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100
- Director de Area:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10

	Entrevista	30
	Total	100
	• Subdirector de Area:	
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	15
	Evaluación de la Experiencia	15
	Valoración del Mérito	10
	Entrevista	30
	Total	100
	• Jefe de Departamento	
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	15
	Evaluación de la Experiencia	15
	Valoración del Mérito	10
	Entrevista	30
	Total	100
	• Enlace	
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	15
	Evaluación de la Experiencia	15
	Valoración del Mérito	10
	Entrevista	30
	Total	100
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57182, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.	
Sobre reactivación de folios	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos</p>	

Humanos, ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.
- Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.
- Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción.
- Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.
- Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; así como, una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, Ext. 57182.

**Para la validación
calificación de
exámenes de
conocimientos**

En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica : "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursan.

En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
 - Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo
-

concurso.

- Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, Ext. 57182.

**Disposiciones
generales**

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
 4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.
 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Publico de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
-

8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).
9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 30 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Fernando Alvarez Cuadra

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-010-2010

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	Subdirector de Auditoría B		
Código del puesto	10-C00-2-CF52619-0000942-E-C-U		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos, diez centavos 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en el FONAES	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 2. Presentar el plan de auditoría y los programas específicos de revisión al titular 		

	<p>del Area de Auditoría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisar la elaboración del plan de Auditoría y los programas específicos de revisión para la ejecución de las mismas. 4. Coordinar la realización de las auditorías asignadas. 5. Supervisar que las auditorías asignadas se realicen con apego a las Técnicas y Procedimientos de Auditoría Gubernamentales. 6. Constatar que se verifique el cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos internos del FONAES. 7. Supervisar la elaboración de cédulas y papeles de trabajo de las auditorías asignadas, a fin de que se cumpla con los requisitos mínimos de calidad. 8. Constatar que las cédulas y papeles de trabajo, base de las observaciones determinadas, se encuentren debidamente soportados. 9. Coordinar la elaboración de cédulas y papeles de trabajo de las auditorías a practicar. 10. Elaborar el informe detallado y ejecutivo de las auditorías practicadas a las diferentes áreas administrativas. 11. Presentar al titular del Area de Auditoría Interna, el informe detallado y ejecutivo de las auditorías practicadas a las diferentes áreas administrativas. 12. Presentar el informe detallado a las unidades administrativas correspondientes. 13. Participar y/o designar a los participantes en los actos de entrega-recepción de los despachos de los servidores públicos del FONAES. 14. Verificar que se apliquen estrictamente los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en la entrega-recepción de despacho de los Servidores Públicos Salientes. 15. Intervenir en los actos de entrega-recepción de cualquier Area Administrativa del FONAES.
--	--

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía y Matemáticas-Actuaría (Titulado).
	Experiencia laboral	4 años en Contabilidad, Administración Pública y Auditoría.
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Interna. (Avanzado). 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Intermedio).
	Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, 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	Subdirector de Auditoría C		
Código del puesto	10-C00-2-CF52616-0000938-E-C-U		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos, diez centavos, 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en el FONAES	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de	Confianza		

nombramiento													
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 2. Formular el plan de auditoría y los programas específicos de revisión para la ejecución de las mismas. 3. Presentar el plan de auditoría y los programas específicos de revisión al titular del Area de Auditoría. 4. Coordinar la realización de las auditorías asignadas. 5. Supervisar que las auditorías asignadas se realicen con apego a las Técnicas y Procedimientos de Auditoría Gubernamentales. 6. Constatar que se verifique el cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos internos del FONAES. 7. Coordinar la elaboración de cédulas y papeles de trabajo de las auditorías a practicar. 8. Supervisar la elaboración de cédulas y papeles de trabajo de las Auditorías asignadas, a fin de que se cumpla con los requisitos mínimos de calidad. 9. Constatar que las cédulas y papeles de trabajo, base de las observaciones determinadas, se encuentren debidamente soportados. 10. Elaborar el informe detallado y ejecutivo de las auditorías practicadas a las diferentes áreas administrativas. 11. Presentar al Titular del Area de Auditoría Interna, el informe detallado y ejecutivo de las Auditorías practicadas a las diferentes áreas administrativas. 12. Presentar el informe detallado a las unidades administrativas correspondientes. 13. Participar y/o designar a los participantes en los actos de entrega-recepción de los despachos de los servidores públicos del FONAES. 												
	<ol style="list-style-type: none"> 14. Verificar que se apliquen estrictamente los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en la entrega-Recepción de despacho de los servidores públicos salientes. 15. Intervenir en los Actos de entrega-recepción de cualquier Area Administrativa del FONAES. 												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad</td> <td>Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía y Matemáticas-Actuaría (Titulado).</td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td> <td>4 años en Contabilidad, Administración Pública y Auditoría.</td> </tr> <tr> <td>Habilidades gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados. </td> </tr> <tr> <td>Conocimientos técnicos</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Interna. (Avanzado). 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Intermedio). </td> </tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td> <td>No requerido.</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía y Matemáticas-Actuaría (Titulado).	Experiencia laboral	4 años en Contabilidad, Administración Pública y Auditoría.	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados. 	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Interna. (Avanzado). 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Intermedio). 	Idiomas extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía y Matemáticas-Actuaría (Titulado).												
Experiencia laboral	4 años en Contabilidad, Administración Pública y Auditoría.												
Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados. 												
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Interna. (Avanzado). 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Intermedio). 												
Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, 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	Subdirector de Responsabilidades												
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000858-E-C-U												
Nivel administrativo	NA1												
Número de vacantes	1												

Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en el FONAES	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 2. Realizar el control de registro de los asuntos, competencia del Area de Responsabilidades, tanto en los libros de Gobierno, como en los diversos que al efecto se requieran. 3. Instruir el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades a los Servidores Públicos del FONAES. 4. Proyectar la resolución correspondiente en los procedimientos administrativos de responsabilidades, instaurados a servidores públicos del FONAES. 5. Dar seguimiento a las resoluciones correspondientes de responsabilidades en el FONAES. 6. Verificar que las resoluciones de responsabilidades se apeguen a las leyes y lineamientos correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana (Quejas y denuncias) (Avanzado). 2. Actuación jurídica de la Autoridad Administrativa (Básico). 	
	Idiomas extranjeros	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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, 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	Consultor Especializado		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000948-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Ejecutar las actividades contenidas en los programas específicos de las revisiones de control observando para tal efecto los lineamientos y		

	<p>disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la normatividad aplicable, se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES, proponiendo y concentrando en su caso, las acciones de mejora que procedan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Formular los programas de trabajo específicos de las revisiones de control, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe de resultado y cédulas de acciones de mejora y seguimiento que procedan. 3. Dar seguimiento a las acciones de mejora concertadas con las unidades administrativas responsables de su instrumentación. 4. Analizar los elementos y/o documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones, verificando que los mismos, se apeguen al marco normativo aplicable. 5. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. 6. Elaborar la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COCOA), así como en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité. 7. Asesorar y/o, en su caso, coadyuvar con las Unidades Administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas por los indicadores del MIDO, así como verificar que estas se apeguen a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas del MIDO. 8. Asegurar que las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, se efectúen en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recabar los documentos y demás información que sustente los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al MIDO que sean requeridos por el OIC y/o la Secretaría de la Función Pública. 10. Recabar e integrar la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del programa anual de trabajo del OIC en materia de control y evaluación. 11. Recabar los resultados de las revisiones de control, seguimiento y comités en los que interviene el OIC, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo del Organismo Interno de Control, mediante el sistema de información periódica. 12. Participar en la preparación y envío de los informes de avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. 13. Realizar las procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es pública en el portal de transparencia del Organismo Interno de Control conforme a lo que establece la normatividad aplicable a la materia. 14. Asistir a los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos del FONAES, verificando que para tal efecto, se cumpla con los lineamientos y disposiciones normativas aplicables. 15. Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al OIC, así como informar al IFAI a través de los sistemas que para tal efecto establezcan este instituto, la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable. 		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 1915 685 1915">Escolaridad</td> <td data-bbox="685 1915 1399 1915">Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Mercadotecnia y</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Mercadotecnia y
Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Mercadotecnia y		

	Comercio, Sistemas y Calidad, Derecho, Finanzas, Economía, Matemáticas-Actuaría, Administración y Contaduría (Titulado).
Experiencia laboral	3 años en Administración Pública, Auditoría, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Evaluación y Economía General.
Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. (Intermedio) 2. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Avanzado)
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 Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, 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	Subdirector de Quejas y Denuncias		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000859-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos 100/M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducir riesgos de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 2. Mantener una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 3. Vigilar los procesos de riesgos y de opacidad en el FONAES. 4. Reducir riesgos de corrupción en la institución, hacer efectiva su operación, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 5. Realizar el control de registro de los asuntos, competencia del Area de Quejas y Denuncias, tanto en los libros de Gobierno, como en los diversos que al efecto se requieran. 6. Atender las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos del FONAES. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	1. Atención Ciudadana (quejas y denuncias) (Avanzado). 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Básico).	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar		

de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	como mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.
--	--

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).
	<ol style="list-style-type: none"> 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	30 de junio de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2010.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 13 al 16 de julio de 2010.
	Evaluaciones de habilidades	Del 19 al 23 de julio de 2010.
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 26 al 30 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)*	A partir del 19 al 26 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).
	Entrevistas*	Del 26 al 30 de julio de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	Del 26 al 30 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	<p>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:</p> <p>Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Auditoría B: 70 • Subdirector de Auditoría C: 70 • Subdirector de Responsabilidades: 70 • Consultor Especializado: 70 • Subdirector de Quejas y Denuncias: 70 <p>El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales serán motivo de descarte, Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Auditoría B: 70 • Subdirector de Auditoría C: 70 • Subdirector de Responsabilidades: 70 • Consultor Especializado: 70 • Subdirector de Quejas y Denuncias: 70 <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>																														
Sistema de puntuación	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p>																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Tabla del sistema de puntuación general</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">Etapa</th> <th style="width: 35%;">Subetapa</th> <th style="width: 10%;">Puntos</th> <th style="width: 30%;">Resultado por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">25+15= 40</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">IV.- Entrevistas</td> <td>Caso Práctico</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td>Preguntas Abiertas</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td> <td style="text-align: center;">II+III+IV = 100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: ochenta (80).</p> <p>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.</p>	Tabla del sistema de puntuación general				Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	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
Tabla del sistema de puntuación general																															
Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
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																												
Publicación de resultados	<p>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx</p>																														
Determinación	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no</p>																														

y reserva	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@infonaes.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: <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo

	<p>electrónico: contint@infonaes.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.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>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</p> <p>7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</p> <p>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 los 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.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 30 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. XI

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, 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 Asuntos Internacionales		
Código de puesto	08-I00-1-CFMA001-0000011-E-C-H		
Nivel administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer las estrategias de negociación con organismos internacionales a fin de defender los intereses del sector pesquero nacional. 2. Supervisar el seguimiento sobre los compromisos y acciones acordadas por México en foros y organismos pesqueros internacionales a fin de garantizar una adecuada participación y cumplimiento de los organismos internacionales. 3. Diseñar acciones para promover en los foros internacionales y con otros países la reducción o eliminación de las barreras arancelarias al comercio de los productos nacionales en mercados internacionales. 4. Coordinar las negociaciones con países y organismos internacionales, a 		

	fin de facilitar el acceso de los productos pesqueros mexicanos en mercados internacionales. 5. Apoyar en los trabajos y funciones desarrolladas en las representaciones de México en el exterior, para contribuir al cumplimiento de las líneas de acción planeadas en materia de política pesquera. 6. Diseñar las líneas estratégicas a seguir por las representaciones de México en el exterior a fin de colaborar al logro de los objetivos de política internacional establecidos. 7. Cooperar en la instrumentación de acciones con organismos y foros pesqueros internacionales vinculados con el aprovechamiento, conservación y administración de recursos marinos vivos, a fin de promover una pesca responsable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales • Derecho • Economía • Administración • Mercadotecnia y Comercio
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas • Administración Pública • Relaciones Internacionales 	
Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 4 años <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Internacional 			
Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 4 años <ul style="list-style-type: none"> • Problemas Internacionales 			
Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años <ul style="list-style-type: none"> • Teoría Económica • Economía Internacional 			
Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 4 años <ul style="list-style-type: none"> • Peces y Fauna Silvestre 			
Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Políticas			
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Visión Estratégica 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Administración de Proyectos • Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 	
	Idiomas extranjeros	Inglés La evaluación de conocimientos estará integrada en dos partes: conocimientos técnicos e idioma inglés	

Nombre del puesto	Director de Recursos Financieros		
Código de puesto	08-I00-1-CFMA001-0000015-E-C-I		
Nivel administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, de conformidad con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas de corto y mediano plazo de la Conapesca. 2. Expedir en coordinación con las unidades administrativas las acciones y mecanismos para el ejercicio de los recursos financieros y presupuestales en apego al programa operativo anual de la Conapesca. 3. Facilitar la promoción, actualización y difusión de los lineamientos y normatividad aplicables para el manejo de los recursos fiscales autorizados. 4. Evaluar y supervisar el ejercicio programático presupuestal de la Conapesca de acuerdo al calendario autorizado y proponer las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes. 5. Analizar y proponer a las autoridades correspondientes las modificaciones programáticas-presupuestales requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas del sector y gestionar, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las que requieran de su autorización y registro. 6. Coordinar y mantener actualizado el registro contable de todas las operaciones que realice la Conapesca, conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y las disposiciones que sobre la materia expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Aplicar criterios que permitan la toma de decisiones oportunas en materia de recepción de ingresos y movimientos presupuestales de esta Comisión Nacional. 8. Analizar los informes financieros internos y externos elaborados por las unidades administrativas de esta Comisión Nacional con el propósito de tomar decisiones oportunas y adecuadas para el mejor aprovechamiento de los recursos financieros. 9. Registrar y controlar los compromisos financieros adquiridos por esta comisión nacional y la ejecución de los pagos correspondientes. 10. Consolidar los informes correspondientes al presupuesto autorizado y ejercido de los proyectos y procesos que ejecutan las unidades administrativas de la Conapesca, con la finalidad de que sirvan de base para la toma de decisiones de los titulares, a efecto de integrar y consolidar los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de Gobierno y Sistema Integral de Información. 11. Coordinar las acciones para la ejecución y el control presupuestario y la elaboración de los respectivos informes. 12. Coordinar y dirigir las acciones tendientes al registro de todas las operaciones contables, su análisis, elaboración de los estados financieros e informes. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Administración • Contaduría • Finanzas
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia: 4 años • Auditoría Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años • Contabilidad Area y Años de Experiencia: 4 años • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No indispensable	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del
------------------------------------	---

	<p>Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Currículum Vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 12. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 13. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 14. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
<p>Documentación para calificar experiencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.
<p>Evaluación del mérito</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada. 																				
Etapas del proceso de selección	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" 																				
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.</p>																				
Calendario del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td> <td style="text-align: center;">30/06/2010</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Del 30/06/2010 al 21/07/2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">21/07/2010</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td style="text-align: center;">Del 30/06/2010 al 21/07/2010</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td style="text-align: center;">A partir del 28 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td> <td style="text-align: center;">A partir del 29 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental *</td> <td style="text-align: center;">A partir del 29 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Entrevista *</td> <td style="text-align: center;">A partir del 4 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador*</td> <td style="text-align: center;">A partir del 6 de agosto de 2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30/06/2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/06/2010 al 21/07/2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21/07/2010	Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/06/2010 al 21/07/2010	Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de julio de 2010	Evaluación de habilidades*	A partir del 29 de julio de 2010	Revisión y evaluación documental *	A partir del 29 de julio de 2010	Entrevista *	A partir del 4 de agosto de 2010	Determinación del candidato ganador*	A partir del 6 de agosto de 2010
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30/06/2010																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/06/2010 al 21/07/2010																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21/07/2010																				
Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/06/2010 al 21/07/2010																				
Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de julio de 2010																				
Evaluación de habilidades*	A partir del 29 de julio de 2010																				
Revisión y evaluación documental *	A partir del 29 de julio de 2010																				
Entrevista *	A partir del 4 de agosto de 2010																				
Determinación del candidato ganador*	A partir del 6 de agosto de 2010																				
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx.</p>																				
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>																				
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. 																				

	<p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.</p> <p>De acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="664 447 1230 823"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de Subdirección</th> </tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th> <th>Estándar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevistas</td> <td>20</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Para el rango de Director</th> </tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th> <th>Estándar</th> </tr> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevistas</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <p>La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p>	Para el rango de Subdirección		Etapa o Subetapa	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevistas	20	Para el rango de Director		Etapa o Subetapa	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevistas	20
Para el rango de Subdirección																													
Etapa o Subetapa	Estándar																												
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																												
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10																												
Subetapa Evaluación de experiencia	30																												
Subetapa Valoración del Mérito	10																												
Etapa de Entrevistas	20																												
Para el rango de Director																													
Etapa o Subetapa	Estándar																												
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																												
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10																												
Subetapa Evaluación de experiencia	30																												
Subetapa Valoración del Mérito	10																												
Etapa de Entrevistas	20																												
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																												
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																												
<p>Reactivación de folios</p>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (Enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p>																												

	<ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58813, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 30 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 2-2010

El Comité Técnico de Selección de Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 dirigida a todo interesado que deseé ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Subdirector de Tecnología en el Pacífico Sur		
Nivel administrativo	NA01	Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-000036-E-C-D
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Director en Jefe	Sede	Manzanillo
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el programa regional de investigación en materia de evaluación y desarrollo tecnológico de los sistemas de captura. 2. Establecer las estrategias para que con apego a las normas y programas del Instituto, se realicen con mayor eficacia y eficiencia las investigaciones que permitan evaluar, optimizar y normalizar los sistemas de captura; incluyendo la proposición de convenios de colaboración con dependencias de los tres 		

	<p>niveles de gobierno, productores e instituciones académicas para la transferencia de los prototipos y paquetes tecnológicos desarrollados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Revisar y supervisar la elaboración de opiniones, dictámenes y recomendaciones técnicas, en materia de artes, métodos, técnicas/tácticas de captura y embarcaciones pesqueras, para la toma de decisiones de la autoridad correspondiente; así como proponer la publicación y divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas que no se encuentren bajo reserva. 4. Integrar el programa regional de investigación en materia de desarrollo tecnológico de los procesos industriales de transformación de los productos de la pesca, así como proponer a las autoridades superiores del Instituto los proyectos exitosos desarrollados para su validación y transferencia al sector productivo. 5. Coordinar a nivel regional el monitoreo de mareas rojas y acordar con el Sector Salud la participación del INAPESCA en el desarrollo de planes de acción cuando se detecte la presencia de florecimientos algales nocivos. 6. Proponer a las autoridades superiores del Instituto, las acciones a desarrollar en materia de normalización de los productos de la pesca, para su integración en el Programa Anual de Normalización correspondiente. 7. Integrar el programa regional de investigación en materia de pesca exploratoria y proponer la celebración de convenios de colaboración con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de la infraestructura pesquera disponible a nivel regional. 8. Formular y proponer el programa anual de operación, mantenimiento, conservación y equipamiento de la flota de investigación pesquera regional; así como brindar asistencia técnica en materia de hidroacústica y medición/monitoreo de los parámetros de operación de los sistemas de captura, a las áreas del Instituto que así lo requieran. 9. Brindar servicios de asistencia técnica y capacitación a productores e instituciones académicas en materia de pesca exploratoria y experimental. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesca 2. Biología 3. Ingeniería 4. Oceanografía 5. Bioquímica Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos tecnológicos 2. Administración pública 3. Tecnología de alimentos 4. Estadística 5. Tecnología bioquímica 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de proyectos 2. Metodología de la investigación 3. Nociones generales de la administración pública 	
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI 2. Periodos especiales de trabajo: SI 	

Nombre del puesto	Subdirector de Tecnología en el Pacífico Norte		
Nivel administrativo	NA01	Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-000074-E-C-D
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Sede	Mazatlán
Funciones	1. Integrar el programa regional de investigación en materia de evaluación y		

principales	<p>desarrollo tecnológico de los sistemas de captura.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Establecer las estrategias para que con apego a las normas y programas del Instituto, se realicen con mayor eficacia y eficiencia las investigaciones que permitan evaluar, optimizar y normalizar los sistemas de captura; incluyendo la proposición de convenios de colaboración con dependencias de los tres niveles de gobierno, productores e instituciones académicas para la transferencia de los prototipos y paquetes tecnológicos desarrollados. 3. Revisar y supervisar la elaboración de opiniones, dictámenes y recomendaciones técnicas, en materia de artes, métodos, técnicas/tácticas de captura y embarcaciones pesqueras, para la toma de decisiones de la autoridad correspondiente; así como proponer la publicación y divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas que no se encuentren bajo reserva. 4. Integrar el programa regional de investigación en materia de desarrollo tecnológico de los procesos industriales de transformación de los productos de la pesca, así como proponer a las autoridades superiores del Instituto los proyectos exitosos desarrollados para su validación y transferencia al sector productivo. 5. Coordinar a nivel regional el monitoreo de mareas rojas y acordar con el Sector Salud la participación del INAPESCA en el desarrollo de planes de acción cuando se detecte la presencia de florecimientos algales nocivos. 6. Proponer a las autoridades superiores del Instituto, las acciones a desarrollar en materia de normalización de los productos de la pesca, para su integración en el Programa Anual de Normalización correspondiente. 7. Integrar el programa regional de investigación en materia de pesca exploratoria y proponer la celebración de convenios de colaboración con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de la infraestructura pesquera disponible a nivel regional. 8. Formular y proponer el programa anual de operación, mantenimiento, conservación y equipamiento de la flota de investigación pesquera regional; así como brindar asistencia técnica en materia de hidroacústica y medición/monitoreo de los parámetros de operación de los sistemas de captura, a las áreas del Instituto que así lo requieran. 9. Brindar servicios de asistencia técnica y capacitación a productores e instituciones académicas en materia de pesca exploratoria y experimental. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesca 2. Biología 3. Ingeniería 4. Oceanografía 5. Bioquímica Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos tecnológicos 2. Administración pública 3. Tecnología de alimentos 4. Estadística 5. Tecnología bioquímica 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de proyectos 2. Metodología de la investigación 3. Nociones generales de la administración pública 	
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI 2. Periodos especiales de trabajo: SI 	
Nombre del puesto	Técnico Profesional Financiero		
Nivel administrativo	PQ2	Código de puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000084-E-C-O

Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Recursos Financieros	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y controlar comisiones nacionales e internacionales de los servidores públicos adscritos al instituto. 2. Elaborar la hoja de ministración para el pago de viáticos. 3. Reservar los boletos de avión, con las distintas agencias aéreas o bien con quien tenga convenio con el Instituto. 4. Registrar ante la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Alimentación las altas y bajas de claves del SIAFF. 5. Registrar los reintegros en el SIPREC y en el SIAFF. 6. Tramitar la cuenta por liquidar certificada para el pago de proveedores. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía Terminada o pasante	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto 2. Contabilidad 3. Finanzas 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad Gubernamental 2. Finanzas 3. Presupuesto 	
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI 	

Nombre del puesto	Administrador		
Nivel administrativo	PQ2	Código de puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000096-E-C-6
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en Puerto Morelos, Quintana Roo	Sede	Puerto Morelos, Quintana Roo
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los 		

	<p>formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta.11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros.12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pagos de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes.13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales.14. Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC.15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro.16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA.17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP.18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA.19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias.20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT.21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto.23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca.24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de
--	---

	<p>los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ambito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía <p>Terminada o pasante</p>
	Experiencia laboral	<p>Un año de experiencia en las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI 2. Periodos especiales de trabajo: SI

Nombre del puesto	Subdirector de Informática		
Nivel administrativo	NA01	Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-000090-E-C-K
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el correcto funcionamiento de las redes locales de las diferentes oficinas del Instituto. 2. Proponer las mejoras necesarias para las redes locales y la red privada virtual del Instituto. 3. Analizar las necesidades de las diferentes áreas en materia de telecomunicaciones y proponer las soluciones de las mismas. 4. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propiedad del Instituto. 5. Analizar las necesidades de equipamiento de las diferentes áreas para el cumplimiento de sus objetivos. 6. Participar en los procesos de adquisición o arrendamiento de equipos informáticos, observando los estándares fijados por la Secretaría. 7. Mantener actualizada la página del Instituto observando los Lineamientos de la SAGARPA para el efecto. 8. Analizar los requerimientos de las diferentes áreas para resguardo y acceso de la información que se genera en el interior de las mismas. 9. Coordinar la implantación de sistemas para el resguardo de la información que el Instituto genera en las diferentes áreas que lo componen. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional en</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática <p>Titulado</p>	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas:	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Ciencia de los Ordenadores 3. Tecnología de los Ordenadores 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo de Sistemas de Información 3. Redes de Voz, Datos y Video
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI

Nombre del puesto	Subdirección de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	NA01	Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-0000034-E-C-M
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que los Recursos Humanos del Instituto obtengan su salario, capacitación y demás prestaciones de acuerdo a las condiciones generales de trabajo vigentes y a la normatividad aplicable, a fin de contar con personal profesional, actualizado y motivado para ayudar a la consecución de los objetivos del Instituto Nacional de Pesca. 2. Implantar el Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca a fin de contar con un mejor capital humano que apoye al logro de los objetivos de la Institución. 3. Llevar a cabo la planeación de los Recursos Humanos del Instituto Nacional de Pesca. 4. Coordinar la planeación y ejecución del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera. 5. Coordinar y reportar el establecimiento de metas de desempeño y su cumplimiento por los servidores públicos del INAPESCA. 6. Coordinar los concursos de ingreso de las diferentes vacantes que tenga el Instituto. 7. Coordinar el Subsistema de Desarrollo Profesional de acuerdo a los lineamientos que se emitan al respecto. 8. Coordinar la planeación y ejecución del Programa Anual de Capacitación y Certificación de Capacidades. 9. Coordinar el subsistema de separación de acuerdo a la normatividad emitida al respecto. 10. Vigilar que se otorguen las remuneraciones, prestaciones y descuentos a que se hayan hecho acreedores los trabajadores del Instituto. 11. Coordinar que las prestaciones sean otorgadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 12. Coordinar que las remuneraciones sean otorgadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 13. Coordinar que las retenciones y descuentos se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable. 14. Proporcionar un ambiente de trabajo adecuado para la consecución de los objetivos del Instituto. 15. Cuidar las relaciones laborales con los trabajadores y sus representantes sindicales. 16. Coordinar que se lleve a cabo anualmente una encuesta de clima laboral. 17. Establecer un plan de mejora del clima laboral. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 	

		4. Derecho 5. Psicología Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Administración Pública 3. Relaciones Laborales
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros	1. Facilidad para viajar: SI

Nombre del puesto	Jefatura del Departamento de Modelación y Pronóstico Pesquero en el Pacífico Sur		
Nivel administrativo	0A01	Código de puesto	08-H00-1-CFOA001-0000047-E-C-D
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Director en Jefe	Sede	Manzanillo
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar modelos de simulación y pronóstico que incorporen factores de tipo económico, para el manejo de recursos pesqueros. 2. Coordinar la aplicación de los modelos de simulación y pronóstico, desarrollados para el manejo de los recursos pesqueros. 3. Asesorar al personal de investigación de la institución y al sector productivo en materia de metodologías para el manejo de recursos pesqueros. 4. Proponer las líneas de investigación necesarias para el manejo de las pesquerías con base en modelos de simulación y pronóstico. 5. Determinar los puntos de referencia para las diferentes pesquerías y proponer estrategias y opciones de manejo con base en los resultados de los modelos desarrollados. 6. Elaborar documentos que contengan los resultados de los modelos, de forma accesible, resumida y estandarizada, para su inclusión en la Carta Nacional Pesquera. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: 1. Biología 2. Pesca 3. Oceanografía Titulado	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Peces y Fauna Silvestre 2. Estadística 3. Biología Animal 4. Biología Vegetal 5. Análisis Numérico 6. Probabilidad	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Nociones Generales de la Administración Pública 3. Metodología de la Investigación. Inglés.	

Nombre del puesto	Jefatura del Departamento de Administración y Estudios Económicos en el Pacífico Sur		
Nivel administrativo	0A01	Código de puesto	08-H001-CFOA001-0000072-E-C-D
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Director en Jefe	Sede	Manzanillo

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los términos de referencia del diagnóstico actualizado del sector pesquero; así como los correspondientes a la temática económica y social de los proyectos de investigación de las pesquerías aprobados por la Dirección General. 2. Coordinar y proponer el procedimiento para el acopio de la información socio-económica necesaria por proyecto de investigación de la región. 3. Proveer los principales indicadores económicos pro pesquería y sociales de las localidades para apoyar la toma de decisiones. 4. Localización geográfica de las organizaciones, campos y localidades pesqueras, sitios de embarque y desembarque, así como de infraestructura de apoyo a la pesca. 5. Acopiar y sistematizar la información generada por las diferentes instituciones y dependencias para la elaboración del Sistema de Información Geográfica. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería 2. Pesca 3. Economía 4. Ecología Titulado
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peces y Fauna Silvestre 2. Sociología General 3. Geografía Regional 4. Administración Pública 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Economía
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública 2. Administración de Proyectos 3. Metodología de la Investigación

Nombre del puesto	Subdirector de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	NA01	Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-0000079-E-C-N
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y aplicar políticas para la eficiente, transparente, oportuna, justificada y racional proveeduría de recursos materiales y prestación de servicios generales en el Instituto, con apego a criterios de austeridad y productividad, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Llevar a cabo, con estricto apego a la Ley, la adquisición y contratación de los bienes, servicios y arrendamientos, mantenimiento, construcción y adaptación de los bienes inmuebles propiedad o al servicio del Instituto, necesarios para el correcto desarrollo de sus programas y proyectos, de conformidad con la normatividad vigente, así como preparar la documentación necesaria para, con lo visto de la Dirección Jurídica, elaborar los contratos correspondientes. 3. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y vigilar que su ejecución se realice de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. 4. Participar en el anteproyecto de presupuesto del Instituto en las materias de su competencia; vigilar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones. 5. Autorizar el trámite de pago de las adquisiciones y servicios contratados y devengados por el Instituto y vigilar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores y contratistas. 6. Proponer la normatividad y vigilar su cumplimiento para las adquisiciones, y contratación de servicios que realicen las unidades administrativas 		

	<p>desconcentradas del Instituto.</p> <p>7. Proponer las normas y lineamientos para la prestación de los servicios de distribución de documentos oficiales y archivos del Instituto Nacional de Pesca; de conformidad con lo dispuesto por la legislación aplicable.</p> <p>8. Supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes, dictaminar y vigilar su afectación, baja o destino final, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.</p> <p>9. Regular y controlar el parque vehicular, proponer las normas internas para su asignación, uso, mantenimiento y dotación de combustible, así como vigilar su cumplimiento.</p> <p>10. Participar en los subcomités de adquisiciones, obras, desincorporación de activos del Instituto, así como representar al mismo en los comités centrales correspondientes a la SAGARPA.</p> <p>11. Regular, controlar y evaluar los servicios de limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, transportación, fotocopiado y seguridad.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contador Público 3. Contaduría 4. Derecho 5. Ingeniería Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición y/o servicios 2. Inventarios 3. Mantenimiento en general 4. Licitación de obra pública 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y ejecución de licitaciones para adquisiciones, servicios y obra pública 2. Control de inventarios 3. Conocimiento de la normatividad y procedimiento para las adquisiciones de bienes y servicios en el sector público 4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. 5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento 6. Ley General de Bienes Nacionales 	
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: 2. Inglés 50% (leer y traducir textos y manuales específicos que se requieran como parte de las actividades inherentes al puesto. 	

Nombre del puesto	Jefatura del Departamento de Proveduría y Servicios Generales		
Nivel administrativo	0A01	Código de puesto	08-H00-1- CFOA001-0000044-E-C-N
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Recursos Materiales	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las bases y convocatorias, así como proporcionar la información necesaria para estandarizar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 2. Integrar el programa anual de adquisiciones, así como supervisar la actualización permanente del inventario de mobiliario y equipo del Instituto. 3. Iniciar la observación de las entradas y salidas del mobiliario, equipo de oficina y consumibles del almacén, así como su registro, a efecto de contar 		

	<p>con un inventario actualizado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar el "Programa para el destino final de bienes muebles", a efecto de dar cumplimiento a los procesos normativos correspondientes. 5. Iniciar la observación de las entradas y salidas del mobiliario, equipo de oficina y consumibles del almacén, así como su registro, a efecto de contar con un inventario actualizado. 6. Ejecutar la asignación de bienes de acuerdo a solicitudes e instrucciones autorizadas por las unidades administrativas correspondientes. 7. Realizar el "Programa para el destino final de bienes muebles", a efecto de dar cumplimiento a los procesos normativos correspondientes. 8. Calcular los riesgos, a fin que se minimicen durante la aparición de un desastre o contingencia y adoptar las medidas necesarias. 9. Presentar un sistema de señalización, que dé uniformidad a las características de las señales de avisos que fomente la cultura de protección civil. 10. Iniciar y promover programas de prevención de riesgos en el trabajo para salvaguardar la salud del personal. 11. Presentar los criterios y equipamiento, que permitan atender las características físicas del personal, para procurar la equidad en la Institución. 12. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles integrantes del INAPESCA, para su adecuado funcionamiento. 13. Proporcionar oportuna y eficientemente servicios generales en materia de intendencia, vigilancia, material de oficina y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina, vehículos y equipo de transporte.
--	--

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Computación e Informática 4. Derecho 5. Economía 6. Finanzas Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Derecho y legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 3. Servicios Generales.

Nombre del puesto	Jefatura del Departamento de Nómina		
Nivel administrativo	OA01	Código de puesto	08-H00-1-CFOA001-0000103-E-C-M
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Recursos Humanos	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la correcta aplicación de tabuladores de sueldos 2. Efectuar los descuentos y retenciones que procedan. 3. Realizar las incidencias del personal, en el sistema de nómina, que permitan efectuar el pago oportuno de los sueldos y salarios. 4. Verificar que se efectúen correctamente los movimientos de Altas, Bajas, 		

	Licencias y Promociones, Cambios de adscripción y modificación del R.F.C. 5. Instrumentar las medidas necesarias para la óptima operación del sistema de administración de nómina. 6. Verificar la generación de la nómina complementaria de sueldos y salarios previa recepción de peticiones de las unidades administrativas. 7. Analizar la aplicación normativa correspondiente al momento de generar la nómina complementaria. 8. Elaboración de cheques y envío de archivo plano ante la TESOFE para la dispersión de recursos que cubran los sueldos y salarios 9. Mantener un control de las cancelaciones integradas al sistema de administración de nómina 10. Supervisar la recepción y entrega de vales de despensa en oficinas centrales y Delegaciones Estatales	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Relaciones Industriales Titulado
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Administración
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto

Nombre del puesto	Director Jurídico		
Nivel administrativo	MA01	Código de puesto	08-H00-1-CFMA001-000006-E-C-P
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección en Jefe	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Asumir la representación legal del Instituto ante las diversas autoridades tanto administrativas como judiciales por las acciones y controversias en que sea parte o tenga interés jurídico. 2. Suscribir en ausencia del Titular y demás servidores públicos del Instituto, lo informes previos y con justificación que requieran las autoridades judiciales correspondientes. 3. Representar legalmente al Instituto y a su Titular en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores del Instituto, formular dictámenes, demandas de cese y contestaciones de demanda, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento, hasta su total conclusión. 4. Asesorar jurídicamente a las diversas áreas que conforman el Instituto. 5. Sancionar el contenido jurídico de la información que generen las unidades administrativas del Instituto. 6. Designar, autorizar y delegar en los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica, facultades para representar, contestar demandas, denunciar, querrellarse, comparecer a audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales, ofrecer pruebas, interponer recursos y,		

	<p>en general, realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa del Instituto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Sancionar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y en general de todos y cada uno de los instrumentos jurídicos, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación Jurídica de la SAGARPA, así como llevar el registro de los mismos. 8. Revisar y sancionar los aspectos legales de todas las convocatorias de licitaciones o procedimientos de adjudicación que lleve a cabo el Instituto y participar en los procesos de éstas. 9. Conocer, sustanciar, evaluar y dictaminar las actas administrativas, procedimientos y recursos administrativos que procedan a las bajas o sanciones al personal de base o de confianza del Instituto, por las causales establecidas en el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las demás disposiciones jurídicas aplicables en materia laboral. 10. Diseñar y establecer los instrumentos y mecanismos que garanticen una eficaz identificación y aplicación del marco jurídico. 11. Conformar un banco de datos de índole jurídico que contenga las leyes, decretos, acuerdos y los demás instrumentos jurídico-normativos aplicables. 12. Definir y establecer criterios generales de aplicación e interpretación jurídica de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relativas al ámbito de actuación del Instituto y pronunciar opinión jurídica sobre las que propongan las otras unidades administrativas de la SAGARPA o dependencias de la Administración Pública Federal. 13. Conocer, sustanciar, evaluar y dictaminar las actas administrativas, procedimientos y recursos administrativos que procedan a las bajas o sanciones al personal de base o de confianza del Instituto, por las causales establecidas en el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las demás disposiciones jurídicas aplicables en materia laboral. 14. Representar legalmente al Instituto y a su Titular en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores del Instituto, formular dictámenes, demandas de cese y contestaciones de demanda, formular y absolver posiciones, desistirse, o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento, hasta su total conclusión. 15. Intervenir en los conflictos laborales que surjan entre el Instituto y sus trabajadores, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Dirección General Adjunta de Administración. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesca 2. Administración 3. Derecho 4. Ciencias Políticas y Administración Pública Titulado
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislaciones Nacionales 2. Administración Pública 3. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental 2. Nociones generales de la Administración Pública 3. Actuación jurídica de la autoridad administrativa
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI
Nombre del puesto	Subdirector de Consulta y Contratos	

Nivel administrativo	NA01	Código de puesto	08-H00-1-CFNA-001-0000028-E-C-P
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los lineamientos que establezca la Coordinación Jurídica de la SAGARPA a que deban ajustarse los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del Instituto. 2. Analizar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del Instituto. 3. Aplicar los lineamientos y normas de carácter legal establecidos en la Ley y demás disposiciones relacionadas a los convenios y contratos que deba suscribir el Instituto. 4. Presentar a la Dirección Jurídica del Instituto para sanción y autorización todos y cada uno de los instrumentos jurídicos que realice. 5. Participar ante comisiones, comités, subcomités, grupos de trabajo, licitaciones y en todo evento que le encomiende la Dirección Jurídica del Instituto. 6. Revisar los convenios, acuerdos y bases de coordinación, concertación y colaboración competentes del Instituto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: 1. Derecho Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Teoría y Métodos Generales 3. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Otros	1. Facilidad para viajar:	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
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 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: 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		

	<p>estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae actualizado en el que se detalle la experiencia y el mérito, firmado y rubricado y con la leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio correspondientes al perfil del puesto. (En los perfiles de puesto que establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 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. 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 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. 9. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 11. 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 corresponda a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretadas que indiquen el periodo completo, puesto ocupado

	<p>y salario, hojas de servicios 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). Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de 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.</p> <p>12. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlace), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.</p> <p>14. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa.</p>
<p>Documentación para calificar mérito</p>	<p>1.- Constancias, Títulos, diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).</p> <p>2.- Constancias de Capacitación (perfil solicitado).</p> <p>3.- Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado)</p> <p>4.- Logros Laborales</p> <p>5.- Distinciones (perfil solicitado).</p> <p>6.- Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)</p> <p>7.- Reconocimientos o premios, Otros estudios</p>
<p>Documentación para calificar experiencia</p>	<p>1.- Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercicios afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.</p> <p>2.- Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.</p> <p>3.- Constancias de Experiencias en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado</p> <p>4.- Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación - Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx</p> <p>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 de puesto vacante. (En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante).</p> <p>El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y o en el currículum vitae detallado y actualizado</p>

	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 halla emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes	
Registro de aspirantes	La inscripción al 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.inapesca.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	El 30 de junio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 de julio de 2010
	Exámenes de conocimientos *	El 15 de julio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA)
	Evaluación de habilidades *	El 20 de julio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA)
	Cotejo documental, evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Examen de Aptitud para el Servicio Público *	El 22 de julio de 2010
	Entrevista*	El 27 de julio de 2010
	Determinación del candidato ganador*	El 27 de julio de 2010
		<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas, horarios y sedes indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> <p>* Las diferentes etapas del concurso se llevarán a cabo en la dirección, fecha y horarios que se indique en las siguientes sedes: La etapa de la entrevista será en el D.F.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manzanillo, Colima se presentarán los concursantes a la plaza correspondiente a Subdirector de Tecnología en el Pacífico Sur, Jefatura del Departamento de Modelación y Pronóstico Pesquero en el Pacífico Sur y Jefatura del Departamento de Administración y Estudios Económicos en el Pacífico Sur. • Distrito Federal se presentarán los concursantes a las plazas correspondientes de: Técnico Profesional Financiero, Administrador en Puerto Morelos, Subdirector de Informática, Subdirector de Recursos Humanos, Subdirector de Recursos Materiales, Jefatura del Departamento de Proveeduría y Servicios Generales, Jefatura del Departamento de Nómina, Director Jurídico y Subdirector de Contratos, Subdirector de Tecnología en el Pacífico Norte.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inapesca.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran	

	<p>disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público". El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.)</p>																																
Presentación de evaluaciones	<p>El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>																																
Reglas de valoración	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): <ul style="list-style-type: none"> - Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector 70 (setenta), Director y Director General 80 (ochenta) • Las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) no serán motivo de descarte 																																
Sistema de puntuación	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Tabla del sistema de puntuación general</th> </tr> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntos</th> <th>Resultado final por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.- Revisión Curricular</td> <td>I.- Revisión Curricular</td> <td>0</td> <td>Sin puntaje 0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>30</td> <td rowspan="2">30+10=40</td> </tr> <tr> <td>Exámenes 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> <td rowspan="2">20+10=30</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV.- Entrevista</td> <td></td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Fórmula</td> <td>I+II+III+IV=100</td> </tr> </tbody> </table>	Tabla del sistema de puntuación general				Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado final por etapa	I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje 0	II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	30+10=40	Exámenes de Habilidades	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	20+10=30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevista		30	30	Fórmula			I+II+III+IV=100
Tabla del sistema de puntuación general																																	
Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado final por etapa																														
I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje 0																														
II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	30+10=40																														
	Exámenes de Habilidades	10																															
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	20+10=30																														
	Valoración del Mérito	10																															
IV.- Entrevista		30	30																														
Fórmula			I+II+III+IV=100																														
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inapesca.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																																
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>																																
Declaración de	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,</p>																																

concurso desierto	<p>declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 12. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 13. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 14. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 15. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 16. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico Ignacio.Rosas@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico 3871-9563, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 30 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Lic. Arturo Pelayo Flores

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 2-2010

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIA EN EL PACIFICO SUR

INVESTIGACION TECNOLOGICA

Subtema: EVALUACION DE PROCESOS Y SISTEMAS DE PESCA

Bibliografía:

S. L. OKONSKI y L. W. MARTINI. 1977. Materiales didácticos para la capacitación en tecnología de artes y métodos de pesca. 1976 México/PNUD/FAO/Contribución al estudio de las pesquerías de México.

ANDREEV N.N. 1966. Handbook of Fishing gear and its rigging. Translated from Russian. Published for the U.S. Department of the Interior and the Nacional Science Foundation, Washington, D.C.

A VON BRANDT. 1964. Fish catching methods of the World. Fishing news (books) Ltd.

FRIDMAN A.L. 1973. Theory and design of comercial fishing gear. Translated from Russian. Published for the U.S. Department of the Interior and the Nacional Science Foundation, Washington, D.C.

J. M. Grande Vidal. 1991. Métodos de Investigación en Tecnología de Capturas. Serie de textos didácticos en ciencia y tecnología del mar.

Subtema: EXPERIMENTACION Y OPTIMIZACION

Bibliografía

- FRIDMAN A.L. 1973. Theory and design of comercial fishing gear. Translated from Russian. Published for the U.S. Department of the Interior and the Nacional Science Foundation, Washington, D.C.
- J. M. Grande Vidal. 1991. Métodos de Investigación en Tecnología de Capturas. Serie de textos didácticos en ciencia y tecnología del mar.
- FRIDMAN A.L. 1986. Calculations for Fishing Gear Design. Fishing news (books) Ltd.
- FAO/USSR. 1967. Seminar/Study Tour (group Fellowship) on Instrumentation and Methodology in Fishing technology, Moscow, 3-22 october 1966. lectures.
- Barnaby K.C. 1969. Basic Naval Architecture. Hutchinson &CO. (Publishers) Ltd.
- JOHN M. HAMLEY. 1975. Review of Gillnet Selectivity. J. fish. Res. Borrada., can., vol. 32:1943-1969.
- TADANOBU MACHII & YUKIO NOSE. 1989. Method to determine the mesh size of a purse Seine and its application to peruvian Jack Mackerel. Nippon Suisan Gakkaishi 56(1), 7-10 (1990). Valdemars
- HOLT S.J., 1963. A method for determining gear selectivity and its application. ICNAF Spec. Publ., No. 5, 1963.
- GRANDE VIDAL J. M. 1987. Bottom Longline Efficiency, Selectivity and Standing stock Evaluation of the Red Grouper (*Ephinephelus morio*) in the Campeche Bank. Proceedings of the 1987 SEAMAP Passive Gear Assessment Workshop at Mayaguez, Puerto Rico. NOAA Technical Memorandum NMFS-SEFSC-365.
- FAO, 1975. Catalogue of Small-Scale Fishing Gear. FAO. Fishing news Books. Ltd
- FAO-Manuales de pesca. 1974. Forma y Funcionamiento de la Puerta de Arrastre.
- STEELE. J.H. 1977. FISHERIES MATHEMATICS. Academic press INC. (LONDON) Ltd.
- Pitcher T.J. (ed.), 1986. The Behavior of Teleost Fishes. The Johns Hopkins University Press.

PESCA EXPLORATORIA

Subtema: EVALUACION DE RECURSOS POTENCIALES

Bibliografía

- Saville A., 1978. Métodos de reconocimiento para la evaluación de los recursos pesqueros. FAO, DOC. TEC. PESCA, 171:78 p
- Yudovich Yu. B. & Baral. A.A. 1970. Exploratory fishing and scouting. Translated from Russian. Israel Program for Scientific Translations. Jerusalem, 1970.
- Burczynski j. 1982. Introducción al uso de sistemas sonar para la estimación de la biomasa de peces. FAO. Documentos Técnicos de Pesca No. 191

DESARROLLO Y OPTIMIZACION DE PROCESOS Y PRODUCTOS PESQUEROS

Subtema: EVALUACION DE PROCESOS INDUSTRIALES

Bibliografía

HACCAP

CODEX

- Rehbein, H., & Oehlenschlaeger, J., (ed.), 2009. Fishery products: quality, safety and authenticity (English)/Oxford (United Kingdom), Wiley-Blackwell, 2009, 477 p. ISBN 978-1-4051-4162-8
- Sakaguchi, M., (ed.), 2004. More efficient utilization of fish and fisheries products; Proceedings of the International symposium on the occasion of the 70th anniversary of the Japanese Society of Fisheries Science, held in Kyoto, Japan, 7-10 October 2001 (English) In: Developments in Food Science (Netherlands), No. 42/Amsterdam (Netherlands), Elsevier, 2004, 464 p.
- FAO, 1970. Fishing Ports and Markets. Fishing News (Books) Ltd
- Kinnear T. C. & Taylor J. R. 1979. Marketing Research and Applied Approach. International Student Edition. McGraw-Hill Kogakusha, Ltd.
- Subtema: DESARROLLO Y EXPERIMENTACION DE PRODUCTOS
- Bibliografía
- Rehbein, H., & Oehlenschlaeger, J., (ed.), 2009. Fishery products: quality, safety and authenticity (English)/Oxford (United Kingdom), Wiley-Blackwell, 2009, 477 p. ISBN 978-1-4051-4162-8
- Sakaguchi, M., (ed.), 2004. More efficient utilization of fish and fisheries products; Proceedings of the International symposium on the occasion of the 70th anniversary of the Japanese Society of Fisheries Science, held in Kyoto, Japan, 7-10 October 2001 (English) In: Developments in Food Science (Netherlands), No. 42/Amsterdam (Netherlands), Elsevier, 2004, 464 p.
- FAO, 1970. Fishing Ports and Markets. Fishing News (Books) Ltd
- Kinnear T. C. & Taylor J. R. 1979. Marketing Research and Applied Approach. International Student Edition. McGraw-Hill Kogakusha, Ltd.

Connell, J. J. 1995. Control of Fish Quality, 4th Edition. ED. Wiley-Blackwell. ISBN: 978-0-85238-226-4

NORMATIVIDAD GENERAL

Subtema: NORMATIVIDAD GENERAL

Bibliografía

LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES

NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE PESCA.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SANITARIAS DE PRODUCTOS PESQUEROS.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS AMBIENTALES RELACIONADAS CON ACTIVIDADES O PRODUCTOS PESQUEROS.

LEY GENERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE Y EQUILIBRIO ECOLOGICO

(REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES OFICIALES SOBRE AREAS NATURALES PROTEGIDAS Y SU INTERRELACION CON ACTIVIDADES PESQUERAS)

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIA EN EL PACIFICO NORTE

INVESTIGACION TECNOLOGICA

Subtema: EVALUACION DE PROCESOS Y SISTEMAS DE PESCA

Bibliografía:

S. L. OKONSKI y L. W. MARTINI. 1977. Materiales didácticos para la capacitación en tecnología de artes y métodos de pesca. 1976 México/PNUD/FAO/Contribución al estudio de las pesquerías de México.

ANDREEV N.N. 1966. Handbook of Fishing gear and its rigging. Translated from Russian. Published for the U.S. Department of the Interior and the Nacional Science Foundation, Washington, D.C.

A VON BRANDT. 1964. Fish catching methods of the World. Fishing news (books) Ltd.

FRIDMAN A.L. 1973. Theory and design of comercial fishing gear. Translated from Russian. Published for the U.S. Department of the Interior and the Nacional Science Foundation, Washington, D.C.

J. M. Grande Vidal. 1991. Métodos de Investigación en Tecnología de Capturas. Serie de textos didácticos en ciencia y tecnología del mar.

Subtema: EXPERIMENTACION Y OPTIMIZACION

Bibliografía

FRIDMAN A.L. 1973. Theory and design of comercial fishing gear. Translated from Russian. Published for the U.S. Department of the Interior and the Nacional Science Foundation, Washington, D.C.

J. M. Grande Vidal. 1991. Métodos de Investigación en Tecnología de Capturas. Serie de textos didácticos en ciencia y tecnología del mar.

FRIDMAN A.L. 1986. Calculations for Fishing Gear Design. Fishing news (books) Ltd.

FAO/USSR. 1967. Seminar/Study Tour (group Fellowship) on Instrumentation and Methodology in Fishing technology, Moscow, 3-22 october 1966. lectures.

Barnaby K.C. 1969. Basic Naval Architecture. Hutchinson &CO. (Publishers) Ltd.

JOHN M. HAMLEY. 1975. Review of Gillnet Selectivity. J. fish. Res. Borrada., can., vol. 32:1943-1969.

TADANOBU MACHII & YUKIO NOSE. 1989. Method to determine the mesh size of a purse Seine and its application to peruvian Jack Mackerel. Nippon Suisan Gakkaishi 56(1), 7-10 (1990).

Valdemars

HOLT S.J., 1963. A method for determining gear selectivity and its application. ICNAF Spec. Publ., No. 5, 1963.

GRANDE VIDAL J. M. 1987. Bottom Longline Efficiency, Selectivity and Standing stock Evaluation of the Red Grouper (*Ephinephelus morio*) in the Campeche Bank. Proceedings of the 1987 SEAMAP Passive Gear Assessment Workshop at Mayaguez, Puerto Rico. NOAA Technical Memorandum NMFS-SEFSC-365.

FAO, 1975. Catalogue of Small-Scale Fishing Gear. FAO. Fishing news Books. Ltd

FAO-Manuales de pesca. 1974. Forma y Funcionamiento de la Puerta de Arrastre.

STEELE. J.H. 1977. FISHERIES MATHEMATICS. Academic press INC. (LONDON) Ltd.

Pitcher T.J. (ed), 1986. The Behavior of Teleost Fishes. The Johns Hopkins University Press.

PESCA EXPLORATORIA

Subtema: EVALUACION DE RECURSOS POTENCIALES

Bibliografía

Saville A., 1978. Métodos de reconocimiento para la evaluación de los recursos pesqueros. FAO, DOC. TEC. PESCA, 171:78 p

Yudovich Yu. B. & Baral. A.A. 1970. Exploratory fishing and scouting. Translated from Russian. Israel Program for Scientific Translations. Jerusalem, 1970.

Burczynski j. 1982. Introducción al uso de sistemas sonar para la estimación de la biomasa de peces. FAO. Documentos Técnicos de Pesca No. 191

DESARROLLO Y OPTIMIZACION DE PROCESOS Y PRODUCTOS PESQUEROS

Subtema: EVALUACION DE PROCESOS INDUSTRIALES

Bibliografía

HACCAP

CODEX

Rehbein, H., & Oehlenschlaeger, J., (ed.), 2009. Fishery products: quality, safety and authenticity (English)/Oxford (United Kingdom), Wiley-Blackwell, 2009, 477 p.

ISBN 978-1-4051-4162-8

Sakaguchi, M., (ed.), 2004. More efficient utilization of fish and fisheries products; Proceedings of the International symposium on the occasion of the 70th anniversary of the Japanese Society of Fisheries Science, held in Kyoto, Japan, 7-10 October 2001 (English) In: Developments in Food Science (Netherlands), No. 42/Amsterdam (Netherlands), Elsevier, 2004, 464 p.

FAO, 1970. Fishing Ports and Markets. Fishing News (Books) Ltd

Kinnear T. C. & Taylor J. R. 1979. Marketing Research and Applied Approach. International Student Edition. McGraw-Hill Kogakusha, Ltd.

Subtema: DESARROLLO Y EXPERIMENTACION DE PRODUCTOS

Bibliografía

Rehbein, H., & Oehlenschlaeger, J., (ed.), 2009. Fishery products: quality, safety and authenticity (English)/Oxford (United Kingdom), Wiley-Blackwell, 2009, 477 p.

ISBN 978-1-4051-4162-8

Sakaguchi, M., (ed.), 2004. More efficient utilization of fish and fisheries products; Proceedings of the International symposium on the occasion of the 70th anniversary of the Japanese Society of Fisheries Science, held in Kyoto, Japan, 7-10 October 2001 (English) In: Developments in Food Science (Netherlands), No. 42/Amsterdam (Netherlands), Elsevier, 2004, 464 p.

FAO, 1970. Fishing Ports and Markets. Fishing News (Books) Ltd

Kinnear T. C. & Taylor J. R. 1979. Marketing Research and Applied Approach. International Student Edition. McGraw-Hill Kogakusha, Ltd.

Connell, J. J. 1995. Control of Fish Quality, 4th Edition. ED. Wiley-Blackwell. ISBN: 978-0-85238-226-4

NORMATIVIDAD GENERAL

Subtema: NORMATIVIDAD GENERAL

Bibliografía

LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES

NORMAS OFICIALES MEXICANAS de pesca

NORMAS OFICIALES MEXICANAS sanitarias de productos pesqueros

NORMAS OFICIALES MEXICANAS ambientales relacionadas con actividades o productos pesqueros

LEY GENERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE Y EQUILIBRIO ECOLOGICO

(REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES OFICIALES SOBRE AREAS NATURALES PROTEGIDAS Y SU INTERRELACION CON ACTIVIDADES PESQUERAS)

TECNICO PROFESIONAL FINANCIERO

CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Subtema: Conocimientos Generales de la Administración Pública Centralizada

Bibliografía.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo III, Artículo 90.

Título Primero, Capítulo Unico del Artículo 1 al 9, Título Segundo, Capítulo I del Artículo 10 al 25 y capítulo II del Artículo 26 al 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Página Web <http://www.diputados.gob.mx>.

Subtema: Conocimientos Generales de la SAGARPA.

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 1 al 31 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>.

Subtema: Organos Desconcentrados de la SAGARPA.

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 32 al 36 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>.

Subtema: INAPESCA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción del artículo 73 al 77 del Reglamento Interior de la SAGARPA

Manual de Organización del INAPESCA.

Manual de Procedimientos del INAPESCA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

<http://inapesca.gob.mx>

Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Bibliografía.

Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios General y Bienes Muebles e Inmuebles.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo 1000, 2000, 3000 y 5000 (Todo el Contenido) Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

Página Web. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf.

Manejo y control de Pago de viáticos y pasajes al personal.

Bibliografía.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Norma que regulan los viáticos y pasajes al personal (Todo el contenido).

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx>

MANEJO Y CONTROL DE REINTEGROS.

Bibliografía.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx>

ADMINISTRADOR

CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Subtema Conocimientos Generales de la Administración Pública Centralizada.

Bibliografía.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo III, Artículo 90.

Título Primero, Capítulo Unico del Artículo 1 al 9, Título Segundo, Capítulo I del Artículo 10 al 25 y capítulo II del Artículo 26 al 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema Conocimientos Generales de la SAGARPA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción del artículo 1 al 31 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Subtema Organos Desconcentrados de la SAGARPA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción del artículo 32 al 36 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Subtema INAPESCA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción del artículo 73 al 77 del Reglamento Interior de la SAGARPA

Manual de Organización del INAPESCA

Manual de Procedimientos del INAPESCA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

<http://inapesca.gob.mx>

ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Subtema: Programación de presupuestos

Bibliografía.

Análisis e interpretación de estados financieros. De Abraham Perdomo Romero. Ed. CENGAGE, Learnign Editores

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Este texto no se concentra a la exposición de los métodos más comunes, como el análisis financiero fundamental y el análisis técnico, sino que incluye la interpretación y estudios de los Estados financieros básicos y complementarios, y reglas que deben seguirse durante las pláticas preliminares con los clientes y la preparación de los informes correspondientes.

Página Web. <http://www.monografias.com/trabajos13/clapre.shtml>.

Subtema: Fundamentos de Contabilidad.

Bibliografía.

Primer Curso de Contabilidad de Elías Lara Ed. Trillas.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Página Web. <http://www.monografias.com/trabajos36/curso-contabilidad-curso-contabilidad.shtml?monosearch>

Subtema: Control, Seguimiento y actualización de inventarios.

Bibliografía.

Compras e inventarios de Claudio Soriano Ediciones Díaz de Santos.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

En la actualidad, es necesario integrar la gestión de las compras y los inventarios en una visión logística global que permita incrementar las posibilidades de alcanzar altos niveles de eficiencia y rentabilidad en la dirección de la empresa.

Página Web.

<http://www.monografias.com/trabajos60/control-inventarios/control-inventarios2.shtml?monosearch>.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Subtema: Visión integrada de la Gestión de Recursos Humanos.

Bibliografía.

Manual de Recursos Humanos, Daniel Patricio Jiménez, Ed. ESIC.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Página Web. <http://www.monografias.com/trabajos17/antecedentes-recursos-humanos/antecedentes-recursos-humanos.shtml?monosearch>.

Subtema: Manejo de Conflictos.

Bibliografía.

Manejo de Conflictos, Mauro Rodriguez Estrada, Ed. El manual moderno.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Página Web. <http://www.monografias.com/trabajos40/manejo-conflictos/manejo-conflictos.shtml?monosearch>

Subtema: Negociación y orientación a resultados.

Bibliografía.

Integración de Equipos, Mauro Rodríguez Estrada, Ed. El Manual Moderno.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Página Web. <http://www.monografias.com/trabajos60/proceso-negociacion/proceso-negociacion.shtml>

ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**Bibliografía.**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título I, Disposiciones Generales, Título II, de los Procedimientos de contratación (Todo el Contenido)

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>.

NORMATIVIDAD DE RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Subtema: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores de Base al Servicio de las Dependencias del Ejecutivo Federal

Bibliografía.

Condiciones Generales de trabajo de la Secretaría de Pesca.

Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA y del Procedimiento de cese de los Efectos del Nombramiento de los Trabajadores de Base.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>.

<http://inapesca.gob.mx>.

Subtema: Remuneraciones al personal, sueldos y prestaciones económicas.

Bibliografía.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (Vigente)

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Apoyos Fiscales para el Servidor Público que no forman parte de su salario.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.

Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente para cada año fiscal.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

<http://inapesca.gob.mx>

Subtema: Organización de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Bibliografía.

Marco Normativo de la Organización de los Trabajadores Burocráticos, al amparo del Artículo 123, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 71 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

<http://inapesca.gob.mx>

MANEJO Y CONTROL DE PAGO DE VIATICOS Y PASAJES DE PERSONAL.**Bibliografía.**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Normas que regulan los viáticos y pasajes al personal (Todo el contenido).

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx>.

MANEJO Y CONTROL DE REINTEGROS.**Bibliografía.**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Página Web.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Bibliografía.

Materiales y Suministros, Servicios General y Bienes Muebles e Inmuebles.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo 2000, 3000 y 5000 (Todo el Contenido).

Página Web. http://www.normateca.gob.mx/////Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf.

SUBDIRECCION DE INFORMATICA

CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Subtema: Conocimientos Generales de la Administración Pública Centralizada

Bibliografía.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo III, Artículo 90.

Título Primero, Capítulo Unico del Artículo 1 al 9, Título Segundo, Capítulo I del Artículo 10 al 25 y capítulo II del Artículo 26 al 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: Conocimientos Generales de la SAGARPA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 1 al 31 del Reglamento Interior de la SAGARPA

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Subtema: Organos Desconcentrados de la SAGARPA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 32 al 36 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Subtema: INAPESCA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 73 al 77 del Reglamento Interior de la SAGARPA

Manual de Organización del INAPESCA

Manual de Procedimientos del INAPESCA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

<http://inapesca.gob.mx>

ADMINISTRACION DE CENTROS DE COMPUTO.

Subtema

Bibliografía

Problemas más comunes en un Centro de Cómputo.

Página Web. <http://www.monografias.com/trabajos11/admicomp/admicomp-shtml>

BASE DE DATOS Y SISTEMA DE INFORMACION.

Subtema: Base de datos y sistema de gestión de base de datos. Aplicación.

Modelos de datos. Definición. Diagrama entidad-relación. Estructura de base de datos relacionales.

Base de datos orientados a objetos. Almacenamiento y estructura de archivos. Indexación y asociación.

Procesamientos de consultas. Transacciones. Sistema de Recuperación.

Arquitecturas. Seguridad e integridad de los datos. Base de datos distribuidas. Los SGBD más Usados.

Bibliografía.

Fundamentos de Bases de datos Cuarta edición/Abraham Silberschatz, Henry F. Korth, Sudarshan/McGraw-Hill.

Base de Datos/Software Libre/Formación de Postgr.

Diseño de Base de Datos Relaciones/Adoración de Miguel Castaño.

Piattini, Esperanza Marcos Martínez/Alfaomega.

Página Web. <http://www.monografias.com/trabajos34/base-de-datos/base-de-datos.shtml?monosearch>

<http://www.monografias.com/trabajos72/base-datos/base-datos.shtml>

Subtema: Desarrollo, Nociones, Requerimientos, Análisis/Diseño, Construcción, Pruebas, Producción/Mantenimiento, Infraestructura de red, Servidores de datos y sistemas de almacenamiento, Servidor de Aplicaciones, Dispositivos de seguridad.

Bibliografía.

Dirección y gestión de los sistemas de Información en la Empresa, Una Visión Integradora (2a. Ed). De VV.AA.

Página Web. <http://www.angelfire.com/cantina/plan/index.htm> .

SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA.

Subtema: Funcionamiento de un SIG. Técnicas utilizadas en los Sistemas de Información Geográfica

Software SIG. El futuro de los SIG

Bibliografía.

Bosque Sendra, J. (1992) Sistemas de Información Geográfica. Rialp. Madrid.

Chang, K. (2007) Introduction to Geographic Information System, 4th. Edition. McGraw-Hill.

Página Web. http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_informaci%C3%B3n_Geogr%C3%A1fica

<http://www.monografias.com/trabajos/gis/gis.shtml?monosearch>.

EVALUACION DE RECURSOS INFORMATICOS.

Subtema: Análisis Costo-Beneficio

Bibliografía

Costos, Beneficios. Personal. Hardware. Toma de decisiones. Análisis estratégico. Inversión. Presupuesto.

VAN (Valor actual Neto). TIR (Tasa Interna de Rendimiento).

Página Web. <http://html.rincondelvago.com/evaluacion-de-recursos-informaticos.html>

REDES Y TELECOMUNICACIONES

Subtema: Diseño y administración de redes, Desarrollo, Medios de comunicación, Enlaces.

Bibliografía.

Enciclopedia Interactiva de los Conocimientos. Océano.

Volumen 3. Páginas 1107-1152, Introducción a la Informática.

Internacional Técnica Organización, "Introduction to Networking Technologies Document number GG24-4338-00",

International Technical Organization Raleigh Center, 1994.

Página Web.

Redes Computacionales. <http://html.rincondelvago.com/redes-computacionales.html>

Redes Informáticas. http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_Inform%C3%A1ticas

Topologías de Red. <http://www.monografias.com/trabajos15/topologias-neural/topologias-neural.shtml>

Protocolos de Red. http://es.wikipedia.org/wiki/Protocolo_de_red

<http://www.monografias.com/trabajos11/repri.shtml?monosearch>

Protocolo TCP/IP. <http://www.monografias.com/trabajos/protocolotcpip/protocolotcpip.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos12/trdecom/trdecom.shtml?monosearch>

<http://www.monografias.com/trabajos62/disenio-administracion-redes/disenio-administracion-redes2.shtml?monosearch>

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Bibliografía.

Materiales y Suministros, Servicios General y Bienes Muebles e Inmuebles.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo 2000, 3000 y 5000 (Todo el Contenido).

Página Web. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf.

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Subtema: Conocimientos Generales de la Administración Pública Centralizada

Bibliografía.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo III, Artículo 90.

Título Primero, Capítulo Unico del Artículo 1 al 9, Título Segundo, Capítulo I del Artículo 10 al 25 y capítulo II del Artículo 26 al 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: Conocimientos Generales de la SAGARPA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 1 al 31 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Subtema: Organos Desconcentrados de la SAGARPA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 32 al 36 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Subtema: INAPESCA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 73 al 77 del Reglamento Interior de la SAGARPA

Manual de Organización del INAPESCA

Manual de Procedimientos del INAPESCA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

<http://inapesca.gob.mx>

NORMATIVIDAD DE RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Subtema: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores de Base al Servicio de las Dependencias del Ejecutivo Federal.

Bibliografía.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Pesca.

Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA y del Procedimiento de cese de los Efectos del Nomenclario de los Trabajadores de Base.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

<http://inapesca.gob.mx>.

Subtema: Remuneraciones al personal, sueldos y prestaciones económicas.

Bibliografía.

Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (Vigente)

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Apoyos Fiscales para el Servidor Público que no forman parte de su salario.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas

Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente para cada año fiscal.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

<http://inapesca.gob.mx>

Subtema: Organización de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Bibliografía

Marco Normativo de la Organización de los Trabajadores Burocráticos, al amparo del Artículo 123, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 71 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

<http://inapesca.gob.mx>

DEL REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

Subtema: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Bibliografía

Artículo 123, apartado B, fracción XI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley del ISSSTE vigente hasta el 31 de marzo de 2007.

Ley del ISSSTE vigente a partir del 1 de abril de 2007.

Climént Beltrán Juan. Ley Federal de Trabajo. Comentarios y Jurisprudencia, Editorial Esfinge.

De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo, tomo I, editorial Porrúa.
De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo, tomo II, editorial Porrúa.
Página Web. <http://www.diputados.gob.mx>.

DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Subtema: Marco Legal de Aplicación del Sistema.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: De los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.

De los diversos Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.

Bibliografía.

Del Subsistema de Ingreso.

Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Del Subsistema de Separación

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx>.

DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Subtema: Disposiciones Generales de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Bibliografía.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (artículo 7 y 8 de la LFRASP).

Sanciones Administrativas y Procedimientos que deben seguir los Superiores Jerárquicos para aplicarlas

Subtema: Estructura Básica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx>.

Subtema: Planeación Estratégica y la Administración de Personal.

Gary Dessier, editorial administración de personal, octava edición, Pearson Educación, México 2001, parte 1, Pág. 19 al 23.

Subtema: Reclutamiento y Selección El Carácter del Análisis de Puestos.

Gary Dessier, editorial administración de personal, octava edición, Pearson Educación, México 2001, parte ii, Pág. 83 a la 85.

Subtema: El Proceso de Capacitación.

Gary Dessier, editorial administración de personal, octava edición, Pearson Educación, México 2001, parte iii, Pág. 249 a la 256.

Subtema: Cómo Crear Organizaciones con Base en Equipos

Gary Dessier, editorial administración de personal, octava edición, Pearson Educación, México 2001, parte iii, Pág. 303 a la 308.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODELACION Y PRONOSTICO PESQUERO.

CONOCIMIENTOS BASICOS DE LOS PRINCIPALES RECURSOS PESQUEROS Y LA ACTIVIDAD DE LA ZONA DEL PACIFICO CENTRO-SUR MEXICANO.

Producción pesquera.

Esfuerzo nominal.

Comercialización y consumo.

Normatividad.

Carta Nacional Pesquera

Estadística aplicada a la Ciencia Pesquera.

Planeación y formulación de proyectos científicos de investigación.

Método científico.

Muestreo (tipos de muestreo).

Variabes (tipos de variables).

Metodología de evaluación de recursos pesqueros

Rendimiento pesquero

Concepto de pesquería

Parámetros poblacionales

Crecimiento

Mortalidad

Rendimiento

Modelos de rendimiento excedente

Modelos estructurales por talla y edad

Conocimientos sobre las características y supuestos de los modelos cuantitativos para la evaluación pesquera

Conocimiento sobre riesgo e incertidumbre en el manejo de recursos pesqueros

Conocimientos básicos para el cálculo de intervalos de confianza de modelos no lineales

Literatura.

Gayanilo, F. P. Sparre y D. Pauly 1996. The FAO-ICLARM Stock Assessment Tools (FISAT).

Haddon, M. 2001. Modelling and quantitative methods in fisheries. Chapman and Hall/CRC. 406 p.

Quinn T. J II. and R. B. Deriso. 1999. Quantitative fish dynamics. Oxford University Press. Biological resource management series. 549 p.

Ricker, W.E. 1975. Computation and interpretation of biological statistics of fish populations. Fisheries Research Board of Canada, Bulletin 191. 382 p.

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable

Anuario estadístico pesquero

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS EN EL PACIFICO SUR**FUNDAMENTACION LEGAL**

Subtema: De la Ley Orgánica Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

CAPITULO II

De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Página Web. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf.

Subtema: Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable

Bibliografía.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TITULO QUINTO DE LA INVESTIGACION Y CAPACITACION PESQUERA Y ACUICOLA

Página Web gaceta.diputados.gob.mx/PDF/60/2008/ago/20080825.pdf**ADMINISTRACION Y ANALISIS ECONOMICOS**

Subtema: planeación de negocios

Bibliografía.

Guillermo Gómez Ceja "Planeación y organización de empresas" editorial McGraw-Hill, Octava edición, 2004

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

"Teoría de la Planeación de Negocios"

"planeación táctica II-Metodología para formular programas y Presupuestos"

"La empresa"

"Políticas y Procedimientos"

"El proceso Administrativo"

Página Web http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_Empresas#Proceso_administrativo

Subtema: Evaluación de proyectos

Bibliografía

Baca Urbina, "Evaluación de Proyectos" Cuarta Edición, Editorial: McGraw Hill, México, 1999

Ilpes (Instituto latinoamericano para el desarrollo económico y social) "Formulación y Evaluación de proyectos" 1998

Sepesca "Formulación y evaluación de proyectos" 1981

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Métodos de evaluación que toman en cuenta el valor del dinero a través del tiempo

Métodos de evaluación que no toman en cuenta el valor del dinero a través del tiempo

Razones de liquidez

Razones de rentabilidad

Elementos de un proyecto de inversión

Página Web

<http://www.monografias.com/trabajos16/metodos-evaluacion-economica/metodos-evaluacion-economica.shtml>**SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.**

ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA.

Subtema: Conocimientos Generales de la Administración Pública Centralizada

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo III, Artículo 90.

Título Primero, Capítulo Unico del Artículo 1 al 9, Título Segundo, Capítulo I del Artículo 10 al 25 y capítulo II del Artículo 26 al 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: Conocimientos Generales de la SAGARPA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 1 al 31 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Subtema: Organos Desconcentrados de la SAGARPA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 32 al 36 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Subtema: INAPESCA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción del artículo 73 al 77 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Manual de Organización del INAPESCA.

Manual de Procedimientos del INAPESCA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

MARCO JURIDICO EN MATERIA ADMINISTRATIVA.

Subtema: Organización de la Administración Pública Federal.

Bibliografía.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo I, De las Secretarías de Estado y de los Departamentos Administrativos.

Capítulo II, De la competencia de las Secretarías de Estado y de los departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Página Web.. <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Bibliografía.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Tercero, Cuarto, Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo, Cuarto Quinto, Sexto, Séptimo.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx>

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados (Todo el Contenido).

Página Web .<http://www.ifai.org.mx>

Subtema: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Bibliografía.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Artículo 33.

Página Web. <http://www.ifai.org.mx>

Subtema: Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Bibliografía.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Título Primero, Título Tercero, Título Cuarto.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: La Cuenta Pública su Revisión y Fiscalización Superior

Bibliografía.

Ley de Fiscalización y Rendición de cuenta de la Federación.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Primero, Segundo, Tercero, Título Cuarto y Título Quinto.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx>.

Subtema: Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Bibliografía.

Servicios Generales.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo 2000, 3000 y 5000 (Todo el Contenido).

Página Web. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf.

Subtema: Archivo

Bibliografía.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo I (Todo el contenido).

Página Web. <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>.

Subtema: De los archivos de Concentración.

Bibliografía.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo II, Sección III

Página Web. <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>.

Subtema: Del Archivo Histórico.

Bibliografía.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo II, Sección III

Página Web. <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>

Subtema: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título I, Disposiciones Generales, Título II, de los Procedimientos de contratación (Todo el Contenido).

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>.

Subtema: Políticas Bases y lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.

Bibliografía.

Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título I, II, III, V, XI, XI, XIII (Todo el contenido).

Página Web.

ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_ftp/publicaciones/normateca/documentos/acrm/Políticas_Bases_Lineamientos.pdf

Subtema: Lineamientos específicos para dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control presupuestal 2010, en la SAGARPA.

Bibliografía.

Lineamientos específicos para dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control presupuestario 2010.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título I, II, III, IV, V, VI (Todo el contenido).

Página Web. <http://www.asf.gob.mx/trans/Obliga/austeridad.pdf>.

Subtema: Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SAGARPA.

Bibliografía.

Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Página Web.

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/GASTOS%20DE%20OPERACION-MODIFICACION.pdf>.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES.

CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Subtema: Conocimientos Generales de la Administración Pública Centralizada

Bibliografía.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo III, Artículo 90.

Título Primero, Capítulo Unico del Artículo 1 al 9, Título Segundo, Capítulo I del Artículo 10 al 25 y capítulo II del Artículo 26 al 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: Conocimientos Generales de la SAGARPA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 1 al 31 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Subtema: Organos Desconcentrados de la SAGARPA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 32 al 36 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Subtema: INAPESCA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 73 al 77 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Manual de Organización del INAPESCA

Manual de Procedimientos del INAPESCA.

Página Web. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

<http://inapesca.gob.mx>

ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

Subtema

Bibliografía

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Segundo de los Procedimiento de Contratación Capítulo Segundo de la Licitación Pública Artículos 28-39

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

ARBITRAJE.

Subtema: Procedencia.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25. Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Tercero del Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial 80-86.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

CONSERVACION DE CONTRATOS.

Subtema: Lapso de guarda.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Cuarto De la Información y Verificación Capítulo Unico Artículos 56-58.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

CONTRATACION CONSULTORIAS.

Subtema: Asesoría Investigaciones.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Tercero De Los Contratos Capítulo Unico Artículos 44-55 Bis.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

CONTRATACIONES CONSOLIDADAS.

Subtema: Responsabilidad en la ejecución.

Bibliografía.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-11-A.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Subtema: Grado de Determinación.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

CONTRATO ABIERTO.

Subtema: Porcentaje permitido a contratar.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Tercero De Los Contratos Capítulo Unico Artículos 44-55 Bis.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

CONTRATOS PLURIANUALES.

Subtema: Justificación de la contratación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio Artículo 45-50.

Página Web .<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

CONTRATOS.

Subtema: Firma Contrato

Bibliografía

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Tercero de los Contratos Capítulo Unico Artículos 44-55 Bis.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

EVALUACION PUNTOS Y PORCENTAJES.

Subtema: Aplicación Evaluación.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Segundo de los Procedimiento de Contratación Capítulo Segundo de la Licitación Pública Artículos 28-39.

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 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>

EXCEPCION A LICITACION.

Subtema: Procedimiento Como Excepción.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Segundo de los Procedimientos de Contratación Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública Artículos 40-43.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

FORMALIZACION.

Subtema: Principio para formalizar.

Bibliografía.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Séptimo Prevenciones Generales Artículo 124-134.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

INCONFORMIDAD.

Subtema: Improcedencia.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Sexto de la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Subtema: Suspensión.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Subtema: Inconformidades término de Substanciación.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Subtema: Publicación y Difusión

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Segundo de Los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública. Artículos 40-43.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Subtema: Montos máximos para ejecutar procedimientos.

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.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Montos máximos para adjudicaciones mediante invitación a cuando menos tres personas o mediante adjudicaciones directas (miles de pesos).

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Subtema: Apoyo Mipymes.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25

Página Web.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

PRECIO NO ACEPTABLE.

Subtema: Definición.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

PREFERENCIA DISCAPACITADOS.

Subtema: Porcentaje

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

PRESENTACION DE ALEGATOS

Subtema: Término para su presentación.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero de la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

PRESENTACION DE PROPUESTAS

Subtema: Plazos

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Segundo de los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 28-39.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

PROCEDIMIENTO INTERNACIONAL ABIERTA.

Subtema: Casos de Procedencia

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Segundo de los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo de la Licitación Pública Artículos 28-39.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

PROCEDIMIENTO.

Subtema: Tipos de Procesos.

Bibliografía

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Segundo de los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Artículos 26-27.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

Subtema: Integración.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

PROPUESTAS DESECHADAS.

Subtema: Término para devolución

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Cuarto de la Información y verificación Unico Artículos 56-58

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

SOBRESEIMIENTO

Subtema: Procedencia.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero de la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>.

SUPLETORIEDAD

Subtema: Disposiciones Legales.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

TESTIGOS SOCIALES.

Subtema: Participación de procedimientos que rebasen el monto.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Segundo de los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Artículos 26-27.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Subtema: Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

Bibliografía.

Ley de Protección Civil del Gobierno Federal Artículo 49

Ley General de Protección Civil Artículo 3 Fracc. 22, artículo 9.

Norma Oficial Mexicana emitida por NOM-003-SEGOB/2002 (Todo el documento).

Ley General para el control del Tabaco. (Capítulo III Consumo y Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco)

Diario Oficial de la Federación.

Guía Práctica para Simulacros de Evacuación Rubro de Organización.

Ley del ISSSTE. (Instructivo relativo a la Constitución Inscripción y fundamento de la Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sector Público afiliadas al régimen del ISSSTE).

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS.

Subtema: Activo Fijo.

Bibliografía.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Cuarto) .

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Capítulo Segundo, Art. 26 y 38).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias (Título Tercero, Capítulo uno y dos).

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (Todo el Documento).

<http://www.normateca.gob.mx>.

Subtema: Almacén y Suministro.

Bibliografía.

Políticas, bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. (Acuerdo número 397 Fracción II, puntos 16, 17, 18, 89, 90, 93, 102, 104).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Segundo, Tercero y Sexto con todos sus capítulos).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Título segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, todos los capítulos).

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

Subtema: Servicios de Apoyo.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Art. 19, 28, 41 Fracc. I, 42, 47 fracc. I numerales 5 y 31 pabilones).

Oficio Circular No. OM-0709/2008 de fecha 10 de octubre de 2008 (Todo el documento).

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA

CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Subtema: Conocimientos Generales de la Administración Pública Centralizada

Bibliografía.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo III, Artículo 90.

Artículo 37, fracción XVIII Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Página Web. <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: Conocimientos Generales de la SAGARPA.

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 1 al 31 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Página Web. <http://www.normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Subtema: Organos Desconcentrados de la SAGARPA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 32 al 36 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Página Web. <http://www.normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>.

Subtema: INAPESCA.

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 73 al 77 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Manual de Organización del INAPESCA.

Manual de Procedimientos del INAPESCA.

Página Web. <http://www.normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

<http://www.inapesca.gob.mx>

Subtema: Registro de Estructuras Orgánicas.

Norma para registrar y autorizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Artículos 7.1 y 7.2

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

Subtema: Responsabilidades Administrativas.

Bibliografía.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Tercero, Capítulo Unico, Art. 35 y 36.

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

Subtema: Obligaciones de transparencia y acceso a la Información.

Bibliografía.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Artículo 7, fracciones I, II, III y IV.

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

FISCAL

Subtema: Impuesto sobre la Renta .

Bibliografía.

Ley del Impuesto sobre la Renta

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo I.- De los Ingresos por salarios y en general por la prestación de un Servicio personal subordinado.

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

Subtema: Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

Bibliografía.

Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo 3, numeral 11.

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

SEGURIDAD SOCIAL

Subtema: Seguridad y Servicios para los Trabajadores al Servicio del Estado.

Bibliografía.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Apartado B

Disposiciones Generales Sueldos Cuotas y aportaciones Art. 7 Capítulo I, Art. 17. Cuadragésimo tercero transitorio.

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

Subtema: Seguros

Bibliografía

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo II, V, VI, y VII.

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

Subtema: Fondo de Vivienda.

Bibliografía.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo IX, sección II, Art. 167-191

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

Subtema: Servicios Personales.

Bibliografía.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Artículos 67, 69, 70 y 71.

Artículos 103, 104, 125, y 127

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

Subtema: Disposiciones Comunes

Bibliografía.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo I Disposiciones Preliminares.

Capítulo III Disposiciones Comunes para los trabajadores y para los trabajadores no afiliados.

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

Subtema: Cuentas Individuales para los Trabajadores inscritos en el ISSSTE.

Bibliografía.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo IV de las Cuenta Individual y de los Planes Establecidos por patronos o Derivados de Contratación Colectiva.

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

Subtema: Participaciones en los Sistemas el Ahorro para el Retiro

Bibliografía.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo III De los Participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

Subtema: Disposiciones de austeridad, mejora y modernización del gasto público.

Bibliografía.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo II.

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

Subtema: Servicios Personales.

Bibliografía.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo III

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

Subtema: Clasificador por Objeto del gasto

Bibliografía.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Descripción de Capítulos y partidas.

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>

CONDICIONES DE TRABAJO.

Subtema: Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Bibliografía.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulos del 10 al 41

Página Web. <http://www.normateca.gob.mx>.

DIRECTOR JURIDICO

ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA

Subtema: Conocimientos Generales de la Administración Pública Centralizada

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 14, 16 y 90

Título Primero, Capítulo Unico del Artículo 1 al 9, Título Segundo, Capítulo I del Artículo 10 al 25 y Capítulo II del Artículo 26 al 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Página Web.

<http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: Conocimiento Generales de la SAGARPA

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Del artículo 1 al 31 del Reglamento Interior de la SAGARPA

Pág. Web <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: Organos Desconcentrados de la SAGARPA

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA

Título, preceptos y/o Epígrafes

Del artículo 32 al 36 del Reglamento Interior de la SAGARPA

Pág. Web <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: INAPESCA

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA

Título, preceptos y/o Epígrafes

Del artículo 73 al 77 del Reglamento Interior de la SAGARPA

MANUAL DE ORGANIZACION DEL INAPESCA

Página Web <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INAPESCA

Página Web <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

DERECHO ADMINISTRATIVO

Subtema: Derecho Administrativo

Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero

De la Administración Pública Federal

Capítulo Unico

De la Administración Pública Federal

Título Segundo

De la Administración Pública Federal

Capítulo I

De las Secretarías de Estado y de los Departamentos Administrativos

Capítulo II

De la competencia de las Secretarías de Estado y de los Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Página Web <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título Segundo

Capítulo Primero

Capítulo Segundo

Capítulo Tercero

Capítulo Cuarto

Título Tercero

Capítulo Primero

Capítulo Segundo

Capítulo Cuarto

Capítulo Quinto

Capítulo Sexto

Capítulo Séptimo

DERECHO CIVIL

Subtema 1: Derecho Civil

Bibliografía: Código Civil Federal

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Disposiciones preliminares

LIBRO PRIMERO

De las Personas

TITULO PRIMERO
De las Personas Físicas
TITULO SEGUNDO
De las Personas Morales
LIBRO SEGUNDO
De los Bienes
TITULO SEGUNDO
Clasificación de los Bienes
TITULO CUARTO
De la Propiedad
TITULO SEPTIMO
De la prescripción
LIBRO CUARTO
De las Obligaciones
PRIMERA PARTE
De las obligaciones en general
TITULO PRIMERO
Fuentes de las obligaciones
PRIMERA PARTE
De las obligaciones en general
TITULO SEGUNDO
Modalidades de las Obligaciones
TITULO TERCERO
De la transmisión de Obligaciones
TITULO CUARTO
Efectos de las Obligaciones
TITULO QUINTO
Extensión de las Obligaciones
TITULO SEXTO
De la inexistencia y de la nulidad
LA PARTE SEGUNDA
De las diversas Especies de Contratos
Pág. Web <http://www.diputados.gob.mx>
Subtema: Derecho Procesal Civil
Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles
Títulos, Preceptos y Epígrafes
LIBRO PRIMERO
Disposiciones Generales
TITULO PRIMERO
Partes
CAPITULO I
Personas que pueden intervenir en un procedimiento judicial
CAPITULO II
Obligaciones y responsabilidades de las partes
TITULO SEGUNDO
Autoridad Judicial
CAPITULO I
Competencia
SECCION PRIMERA
Competencia por materia
SECCION SEGUNDA
Competencia territorial
SECCION TERCERA
De las competencias entre Tribunales Federales
SECCION CUARTA
De la competencia entre Tribunales Federales y los Estados
SECCION QUINTA
De la competencia entre los Tribunales de dos o más Estados
SECCION SEXTA

Substanciación de las Competencias

SECCION PRIMERA

Excusas

SECCION SEGUNDA

Recusaciones

CAPITULO III

Facultades y obligaciones de los Funcionarios Judiciales

SECCION PRIMERA

De los Juzgadores

TITULO TERCERO

CAPITULO UNICO

Litigio

TITULO CUARTO

Prueba

CAPITULO II

Confesión

CAPITULO III

Documentos Públicos y privados

CAPITULO IV

De la prueba

CAPITULO V

Reconocimiento o inspección judicial

CAPITULO VI

Prueba testimonial

CAPITULO VII

Fotografías, escritos o notas taquigráficas, y en lo general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia

CAPITULO VIII

Presunciones

CAPITULO IX

Valuación de la Prueba

TITULO QUINTO

CAPITULO UNICO

Resoluciones judiciales

TITULO SEXTO

Recursos

CAPITULO I

Revocación

CAPITULO II

Apelación y revisión forzosa

CAPITULO III

Denegada Apelación

TITULO SEPTIMO

Actos procesales en general

LIBRO SEGUNDO

Contención

TITULO PRIMERO

Juicio

CAPITULO I

Demanda

TITULO SEGUNDO

CAPITULO UNICO

Incidentes

TITULO TERCERO

Suspensión, interrupción, y caducidad del proceso

TITULO CUARTO

CAPITULO UNICO

Medidas preparatorias de aseguramiento y precautorias

TITULO QUINTO

Ejecución

LIBRO TERCERO

Procedimientos especiales pericial

DERECHO CONSTITUCIONAL Y AMPARO

Subtema 1: Derecho Constitucional

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

De las garantías individuales

TITULO TERCERO

CAPITULO I

De la división de poderes

CAPITULO II

Del Poder Legislativo

SECCION II

De la iniciativa y formación de las leyes

SECCION III

De las facultades del Congreso

CAPITULO III

Del Poder Ejecutivo

CAPITULO IV

Del Poder Judicial

TITULO CUARTO

De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado

TITULO SEXTO

Del trabajo y de la previsión social

TITULO SEPTIMO

Previsiones generales

Pág. Web <http://www.diputados.Gob.mx>

Subtema: Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos

Título, preceptos y/o Epígrafes

LIBRO PRIMERO

Del amparo en general

TITULO PRIMERO

Reglas Generales

TITULO SEGUNDO

Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito

TITULO TERCERO

De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito

TITULO CUARTO

De la Jurisprudencia de la Suprema Corte y de los Tribunales de Circuito

TITULO QUINTO

De las responsabilidades del Juicio de Amparo

Página Web <http://diputados.gob.mx>

DERECHO FISCAL

Subtema 1: Derecho Fiscal

Bibliografía: Código Fiscal de la Federación

Títulos, preceptos y Epígrafes

TITULO PRIMERO

Disposiciones generales

TITULO TERCERO

De las facultades de las Autoridades Fiscales

TITULO CUARTO

De las infracciones y delitos fiscales

Página Web <http://diputados.gob.mx>

Subtema: Derecho Procesal Fiscal
Bibliografía: Código Fiscal de la Federación
Títulos, preceptos y Epígrafes
TITULO QUINTO
De los Procedimientos Administrativos
CAPITULO I
Del recurso Administrativo
SECCION PRIMERA
Del recurso de revocación
TITULO TERCERO
De las facultades de las autoridades fiscales
CAPITULO UNICO
TITULO SEXTO
Del Juicio Contencioso Administrativo
CAPITULO I
Disposiciones Generales
CAPITULO II
De la improcedencia y del sobreseimiento
CAPITULO III
De los impedimentos y excusas
CAPITULO IV
De la demanda
CAPITULO V
De la contestación
CAPITULO VI
De los incidentes
CAPITULO VII
De las pruebas
CAPITULO VIII
Del cierre de la instrucción
CAPITULO IX
De la sentencia
CAPITULO X
De los recursos
SECCION PRIMERA
De la reclamación
SECCION SEGUNDA
De la apelación
SECCION TERCERA
De la revisión
CAPITULO IX
De las notificaciones y del cómputo de los términos
Página Web: <http://diputados.gob.mx>

DERECHO ECONOMICO

Subtema 1: Finanzas Públicas
Bibliografía: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Títulos, preceptos y Epígrafes
TITULO PRIMERO
Disposiciones generales
CAPITULO I
Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
CAPITULO II
Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria
TITULO SEGUNDO
De la Programación, Presupuestación y Aprobación
Página Web: <http://diputados.gob.mx>

DERECHO PENAL

Subtema 1: Derecho Penal

Bibliografía: Código Penal Federal

Títulos, preceptos y Epígrafes

LIBRO PRIMERO

TITULO PRELIMINAR

TITULO PRIMERO

Responsabilidad Penal

TITULO SEGUNDO

TITULO TERCERO

Aplicación de la Sanción

TITULO CUARTO

TITULO QUINTO

Extinción de la Responsabilidad Penal

LIBRO SEGUNDO

TITULO PRIMERO

Delitos contra la Seguridad de la Nación

TITULO TERCERO

Delitos contra la Humanidad

TITULO CUARTO

Delitos contra la Seguridad Pública

TITULO SEXTO

Delitos contra la Autoridad

TITULO SEPTIMO

Delitos contra la Salud

TITULO DECIMO

Delitos Cometidos por Servidores Públicos

TITULO DECIMOPRIMERO

Delitos Cometidos contra la administración de justicia

TITULO DECIMOSEGUNDO

Responsabilidad Profesional

TITULO DECIMOTERCERO

Falsedad

TITULO DECIMOCUARTO

Delitos contra la Economía Pública

TITULO DECIMOCTAVO

Delitos contra la paz y seguridad de las personas

TITULO DECIMONOVENO

Delitos contra la vida y la integridad corporal

TITULO VIGESIMO PRIMERO

TITULO VIGESIMO SEGUNDO

Delitos en contra de las personas en su patrimonio

TITULO VIGESIMO TERCERO

Encubrimiento y Operaciones con recursos de Procedencia Ilícita

Página Web: <http://diputados.gob.mx>

Subtema: Derecho Procesal Penal

Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Penales

Títulos, preceptos y Epígrafes

TITULO PRELIMINAR

TITULO PRIMERO

Reglas Generales para el Procedimiento Penal

TITULO SEGUNDO

Averiguación Previa

TITULO TERCERO

TITULO CUARTO

INTRODUCCION

TITULO QUINTO

Disposiciones comunes a la averiguación previa y la introducción

TITULO SEXTO

Prueba
TITULO SEPTIMO
Conclusiones
TITULO OCTAVO
Sobreseimiento
TITULO NOVENO
Juicio
TITULO DECIMO
Recursos
TITULO DECIMO PRIMERO
Incidentes
SECCION SEGUNDA
Incidentes Diversos
Página Web <http://diputados.gob.mx>

DERECHO SOCIAL

Subtema 1: Derecho Laboral Burocrático

Bibliografía: Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional.

Títulos, preceptos y Epígrafes.

TITULO PRIMERO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Principios generales

TITULO SEGUNDO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Relaciones Individuales de Trabajo

TITULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Condiciones de Trabajo

TITULO SEPTIMO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Relaciones Colectivas de Trabajo

TITULO OCTAVO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Huelgas

TITULO NOVENO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Riesgos de Trabajo

TITULO PRIMERO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

TITULO SEGUNDO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

Derechos y Obligaciones de los trabajadores y de los titulares

TITULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

Del escalafón

TITULO CUARTO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

De la organización colectiva de los trabajadores y de las condiciones generales de trabajo

TITULO QUINTO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales

Página Web <http://diputados.gob.mx>

Subtema: Derecho Procesal Laboral

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado b) del artículo 123 Constitucional

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TITULO SEXTO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

De las Prescripciones

TITULO SEPTIMO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo

TITULO OCTAVO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

De los medios de apremio y de la Ejecución de los Laudos

TITULO NOVENO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

De los conflictos entre el Poder Judicial de la Federación y sus servidores

TITULO DECIMO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

De las correcciones disciplinarias y de las sanciones

Página Web: <http://diputados.gob.mx>

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Subtema: 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

TITULO PRIMERO

Disposiciones Comunes para los sujetos obligados

TITULO SEGUNDO

Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal

TITULO CUARTO

Responsabilidades y sanciones

Página Web <http://diputados.gob.mx>

Subtema: Responsabilidades de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TITULO PRIMERO

TITULO SEGUNDO

Procedimientos ante el Congreso de la Unión en materia de Juicio Político y declaración de procedencia

TITULO TERCERO

Responsabilidades Administrativas

TITULO CUARTO

Registro patrimonial de los servidores públicos

TITULO QUINTO

De las Disposiciones Aplicables a los servidores públicos del órgano ejecutivo del Distrito Federal

Página Web <http://diputados.gob.mx>

Subtema: LA CUENTA PUBLICA SU REVISION Y FISCALIZACION SUPERIOR

Bibliografía: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuenta de la Federación

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

TITULO SEGUNDO

De la fiscalización de la cuenta pública

TITULO TERCERO

De la fiscalización de los recursos federales administrados o ejercidos por órdenes de gobierno Locales y Particulares

TITULO CUARTO

De la Revisión de Situaciones Excepcionales

TITULO QUINTO

De la Determinación de Daños y Perjuicios y del Fincamiento de Responsabilidades

SUBDIRECTOR DE CONSULTA Y CONTRATOS

ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA

Subtema: Conocimientos Generales de la Administración Pública Centralizada

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 14, 16 y 90
Título Primero, Capítulo Unico del Artículo 1 al 9, Título Segundo, Capítulo I del Artículo 10 al 25 y Capítulo II del Artículo 26 al 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Página Web.

<http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: Conocimiento Generales de la SAGARPA

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Pág. Web <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: Organos Desconcentrados de la SAGARPA

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA

Título, preceptos y/o Epígrafes

Pág. Web <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: INAPESCA

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA

Título, preceptos y/o Epígrafes

Del artículo 73 al 77 del Reglamento Interior de la SAGARPA

MANUAL DE ORGANIZACION DEL INAPESCA

Página Web <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INAPESCA

Página Web <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

DERECHO ADMINISTRATIVO

Subtema: Derecho Administrativo

Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero

De la Administración Pública Federal

Capítulo Unico

De la Administración Pública Federal

Título Segundo

De la Administración Pública Federal

Capítulo I

De las Secretarías de Estado y de los Departamentos Administrativos

Capítulo II

De la competencia de las Secretarías de Estado y de los Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Página Web <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título Segundo

Capítulo Primero

Capítulo Segundo

Capítulo Tercero

Capítulo Cuarto

Título Tercero

Capítulo Primero

Capítulo Segundo

Capítulo Cuarto

Capítulo Quinto

Capítulo Sexto

Capítulo Séptimo

DERECHO CIVIL

Subtema: Derecho Civil

Bibliografía: Código Civil Federal

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Disposiciones preliminares

LIBRO PRIMERO

De las Personas

TITULO PRIMERO

De las Personas Físicas
TITULO SEGUNDO
De las Personas Morales
LIBRO SEGUNDO
De los Bienes
TITULO SEGUNDO
Clasificación de los Bienes
TITULO CUARTO
De la Propiedad
TITULO SEPTIMO
De la prescripción
LIBRO CUARTO
De las Obligaciones
PRIMERA PARTE
De las obligaciones en general
TITULO PRIMERO
Fuentes de las obligaciones
PRIMERA PARTE
De las obligaciones en general
TITULO SEGUNDO
Modalidades de las Obligaciones
TITULO TERCERO
De la transmisión de Obligaciones
TITULO CUARTO
Efectos de las Obligaciones
TITULO QUINTO
Extensión de las Obligaciones
TITULO SEXTO
De la inexistencia y de la nulidad
LA PARTE SEGUNDA
De las diversas Especies de Contratos
Pág. Web <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: Derecho Procesal Civil
Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles
Títulos, Preceptos y Epígrafes
LIBRO PRIMERO
Disposiciones Generales
TITULO PRIMERO
Partes
CAPITULO I
Personas que pueden intervenir en un procedimiento judicial
CAPITULO II
Obligaciones y responsabilidades de las partes
TITULO SEGUNDO
Autoridad Judicial
CAPITULO I
Competencia
SECCION PRIMERA
Competencia por materia
SECCION SEGUNDA
Competencia territorial
SECCION TERCERA
De las competencias entre Tribunales Federales
SECCION CUARTA
De la competencia entre Tribunales Federales y los Estados
SECCION QUINTA
De la competencia entre los tribunales de dos o mas estados
SECCION SEXTA

Substanciación de las Competencias

SECCION PRIMERA

Excusas

SECCION SEGUNDA

Recusaciones

CAPITULO III

Facultades y obligaciones de los Funcionarios Judiciales

SECCION PRIMERA

De los Juzgadores

TITULO TERCERO

CAPITULO UNICO

Litigio

TITULO CUARTO

Prueba

CAPITULO II

Confesión

CAPITULO III

Documentos Públicos y privados

CAPITULO IV

De la prueba

CAPITULO V

Reconocimiento o inspección judicial

CAPITULO VI

Prueba testimonial

CAPITULO VII

Fotografías, escritos o notas taquigráficas, y en lo general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia

CAPITULO VIII

Presunciones

CAPITULO IX

Valuación de la Prueba

TITULO QUINTO

CAPITULO UNICO

Resoluciones judiciales

TITULO SEXTO

Recursos

CAPITULO I

Revocación

CAPITULO II

Apelación y revisión forzosa

CAPITULO III

Denegada Apelación

TITULO SEPTIMO

Actos procesales en general

LIBRO SEGUNDO

Contención

TITULO PRIMERO

Juicio

CAPITULO I

Demanda

TITULO SEGUNDO

CAPITULO UNICO

Incidentes

TITULO TERCERO

Suspensión, interrupción, y caducidad del proceso

TITULO CUARTO

CAPITULO UNICO

Medidas preparatorias de aseguramiento y precautorias

TITULO QUINTO

Ejecución
LIBRO TERCERO
Procedimientos especiales pericial

DERECHO CONSTITUCIONAL Y AMPARO

Subtema: Derecho Constitucional

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

De las garantías individuales

TITULO TERCERO

CAPITULO I

De la división de poderes

CAPITULO II

Del Poder Legislativo

SECCION II

De la iniciativa y formación de las leyes

SECCION III

De las facultades del Congreso

CAPITULO III

Del Poder Ejecutivo

CAPITULO IV

Del Poder Judicial

TITULO CUARTO

De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado

TITULO SEXTO

Del trabajo y de la previsión social

TITULO SEPTIMO

Previsiones generales

Pág. Web <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos

Título, preceptos y/o Epígrafes

LIBRO PRIMERO

Del amparo en general

TITULO PRIMERO

Reglas Generales

TITULO SEGUNDO

Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito

TITULO TERCERO

De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito

TITULO CUARTO

De la Jurisprudencia de la Suprema Corte y de los Tribunales de Circuito

TITULO QUINTO

De las responsabilidades del Juicio de Amparo

Página Web <http://diputados.gob.mx>

DERECHO ECONOMICO

Subtema: Finanzas Públicas

Bibliografía: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Títulos, preceptos y Epígrafes

TITULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPITULO I

Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto

CAPITULO II

Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria

TITULO SEGUNDO

De la Programación, Presupuestación y Aprobación

Página Web: <http://diputados.gob.mx>

Subtema: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SECCION XII

De los Proyectos para la Prestación de los Servicios.

SECCION IV

Garantías

Página Web: <http://diputados.gob.mx>

DERECHO PENAL

Subtema: Derecho Penal

Bibliografía: Código Penal Federal

Títulos, preceptos y Epígrafes

LIBRO PRIMERO

TITULO PRELIMINAR

TITULO PRIMERO

Responsabilidad Penal

TITULO SEGUNDO

TITULO TERCERO

Aplicación de la Sanción

TITULO CUARTO

TITULO QUINTO

Extinción de la Responsabilidad Penal

LIBRO SEGUNDO

TITULO PRIMERO

Delitos contra la Seguridad de la Nación

TITULO TERCERO

Delitos contra la Humanidad

TITULO CUARTO

Delitos contra la Seguridad Pública

TITULO SEXTO

Delitos contra la Autoridad

TITULO SEPTIMO

Delitos contra la Salud

TITULO DECIMO

Delitos Cometidos por Servidores Públicos

TITULO DECIMOPRIMERO

Delitos Cometidos contra la administración de justicia

TITULO DECIMOSEGUNDO

Responsabilidad Profesional

TITULO DECIMOTERCERO

Falsedad

TITULO DECIMOCUARTO

Delitos contra la Economía Pública

TITULO DECIMOCTAVO

Delitos contra la paz y seguridad de las personas

TITULO DECIMONOVENO

Delitos Contra la vida y la integridad corporal

TITULO VIGESIMO PRIMERO

TITULO VIGESIMO SEGUNDO

Delitos en contra de las personas en su patrimonio

TITULO VIGESIMO TERCERO

Encubrimiento y Operaciones con recursos de Procedencia Ilícita

Página Web: <http://diputados.gob.mx>

Subtema: Derecho Procesal Penal

Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Penales

Títulos, preceptos y Epígrafes

TITULO PRELIMINAR

TITULO PRIMERO

Reglas Generales para el Procedimiento Penal

TITULO SEGUNDO

Averiguación Previa

TITULO TERCERO

TITULO CUARTO

INTRODUCCION

TITULO QUINTO

Disposiciones comunes a la averiguación previa y la introducción

TITULO SEXTO

Prueba

TITULO SEPTIMO

Conclusiones

TITULO OCTAVO

Sobreseimiento

TITULO NOVENO

Juicio

TITULO DECIMO

Recursos

TITULO DECIMO PRIMERO

Incidentes

SECCION SEGUNDA

Incidentes Diversos

Página Web <http://diputados.gob.mx>

DERECHO SOCIAL

Subtema: Derecho Laboral Burocrático

Bibliografía: Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional.

Títulos, preceptos y Epígrafes.

TITULO PRIMERO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Principios generales

TITULO SEGUNDO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Relaciones Individuales de Trabajo

TITULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Condiciones de Trabajo

TITULO SEPTIMO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Relaciones Colectivas de Trabajo

TITULO OCTAVO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Huelgas

TITULO NOVENO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Riesgos de Trabajo

TITULO PRIMERO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO. REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

TITULO SEGUNDO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO. REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

Derechos y Obligaciones de los trabajadores y de los titulares

TITULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO. REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

Del escalafón

TITULO CUARTO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

De la organización colectiva de los trabajadores y de las condiciones generales de trabajo

TITULO QUINTO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales

Página Web <http://diputados.gob.mx>

Subtema: Derecho Procesal Laboral

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado b) del artículo 123 Constitucional

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TITULO SEXTO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

De las Prescripciones

TITULO SEPTIMO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo

TITULO OCTAVO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

De los medios de apremio y de la Ejecución de los Laudos

TITULO NOVENO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

De los conflictos entre el Poder Judicial de la Federación y sus servidores

TITULO DECIMO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL EDO.
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

De las correcciones disciplinarias y de las sanciones

Página Web: <http://diputados.gob.mx>

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Subtema: Responsabilidades de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TITULO PRIMERO

TITULO SEGUNDO

Procedimientos ante el Congreso de la Unión en materia de Juicio Político y declaración de procedencia

TITULO TERCERO

Responsabilidades Administrativas

TITULO CUARTO

Registro patrimonial de los servidores públicos

TITULO QUINTO

De las Disposiciones Aplicables a los servidores públicos del órgano ejecutivo del Distrito Federal

Página Web <http://diputados.gob.mx>

DERECHOS DE AUTOR

Subtema: TITULO I

Disposiciones Generales

TITULO II

Reglas Generales

TITULO IV

De la Protección al Derecho de Autor

TITULO X

Capítulo Unico del Instituto Nacional de Derechos de Autor.

TITULO XI

De los Procedimientos ante Autoridades Judiciales.

Página Web: <http://diputados.gob.mx>

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

COFECOM 5-2010

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Director de Informática		
Código de puesto	10-A00-1-CFMA002-0000549-E-C-K		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y evaluar las necesidades y oportunidades de mejora que en materia informática generen valor a las áreas de la CFC, con el propósito de proponer soluciones y costearlas para su integración al proyecto de presupuesto. 2. Desarrollar y gestionar los diversos planes y proyectos que aseguren la continuidad de los servicios de voz, datos, sistemas y aplicaciones informáticas de la CFC bajo los niveles de servicio comprometidos. 3. Evaluar, analizar, y proponer nuevos proyectos innovadores que permitan a la CFC mantenerse a la vanguardia tecnológica, para facilitar aún más el manejo oportuno, seguro y confiable de la información a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones. 4. Evaluar, establecer y adaptar metodologías, así como desarrollar procesos y procedimientos basados en las mejores prácticas del mercado de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, que permitan a la Dirección de Informática vincularse en un proceso de mejora continua. 5. Definir e instrumentar mecanismos de control presupuestal, con el propósito de optimizar el presupuesto asignado. 6. Establecer el programa de adquisiciones de bienes y servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con base en la evaluación de las mejores prácticas que soporten la elaboración de bases técnicas sólidas y la adjudicación a los proveedores que brinden las mejores condiciones de mercado. 7. Administrar y supervisar los contratos que se formalicen con los proveedores de bienes y servicios, garantizando la entrega de los mismos a entera satisfacción de los usuarios, así como el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos para evaluar desviaciones y en su caso aplicar las penas convencionales correspondientes. 8. Definir un programa de seguimiento a la facturación y pago a proveedores, con el propósito de que los documentos cumplan con la normatividad establecida y se gestione el pago según el calendario publicado. 9. Definir políticas, normas, lineamientos y métricas en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones con el propósito de regular la utilización de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Comisión. 10. Definir y proponer normas internas en materia de tecnologías de la información, con el propósito de que los usuarios optimicen su utilización. 11. Establecer estándares de oportunidad y calidad de los servicios que proporciona la Dirección para identificar áreas de oportunidad e instrumentar acciones de mejora. 12. Coordinar el monitoreo del cumplimiento de la normatividad interna, para reportar desviaciones y proponer acciones contingentes y/o actualizar las normas correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias naturales y exactas, Ciencias sociales y administrativas,

		Educación y humanidades, Ingeniería y tecnología. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
	Grado de avance. Titulado.	Carrera: Computación e informática, Eléctrica y electrónica, Economía, Administración, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en cualquiera de las siguientes áreas: Tecnología de las telecomunicaciones, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Organización y dirección de empresas, Consultoría en mejora de procesos. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Conocimientos	Gestión en tecnologías de información y comunicación
	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	<p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>presentada es auténtica</p> <p>7. 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, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>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.</p>																						
Registro de aspirantes	<p>3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 30 de junio al 13 de julio de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																						
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="440 1318 1396 1780"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1318 886 1350">Etapas</th> <th data-bbox="886 1318 1396 1350">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1350 886 1381">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="886 1350 1396 1381">Del 30 de junio al 13 de julio de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1381 886 1444">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="886 1381 1396 1444">Del 30 de junio al 13 de julio de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1444 886 1507">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="886 1444 1396 1507">Del 30 de junio al 13 de julio de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1507 886 1539">Evaluación de conocimientos*</td> <td data-bbox="886 1507 1396 1539">Del 14 de julio 12 de agosto de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1539 886 1570">Evaluación de habilidades*</td> <td data-bbox="886 1539 1396 1570">Del 14 de julio 12 de agosto de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1570 886 1602">Presentación de documentos *</td> <td data-bbox="886 1570 1396 1602">Del 14 de julio 12 de agosto de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1602 886 1665">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td> <td data-bbox="886 1602 1396 1665">Del 14 de julio 12 de agosto de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1665 886 1717">Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*</td> <td data-bbox="886 1665 1396 1717">Del 14 de julio 12 de agosto de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1717 886 1749">Entrevistas*</td> <td data-bbox="886 1717 1396 1749">Del 11 al 20 de agosto de 2010.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1749 886 1780">Determinación*</td> <td data-bbox="886 1749 1396 1780">Del 11 al 20 de agosto de 2010.</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 30 de junio al 13 de julio de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2010.	Evaluación de conocimientos*	Del 14 de julio 12 de agosto de 2010.	Evaluación de habilidades*	Del 14 de julio 12 de agosto de 2010.	Presentación de documentos *	Del 14 de julio 12 de agosto de 2010.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 14 de julio 12 de agosto de 2010.	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 14 de julio 12 de agosto de 2010.	Entrevistas*	Del 11 al 20 de agosto de 2010.	Determinación*	Del 11 al 20 de agosto de 2010.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	Del 30 de junio al 13 de julio de 2010.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2010.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2010.																						
Evaluación de conocimientos*	Del 14 de julio 12 de agosto de 2010.																						
Evaluación de habilidades*	Del 14 de julio 12 de agosto de 2010.																						
Presentación de documentos *	Del 14 de julio 12 de agosto de 2010.																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 14 de julio 12 de agosto de 2010.																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 14 de julio 12 de agosto de 2010.																						
Entrevistas*	Del 11 al 20 de agosto de 2010.																						
Determinación*	Del 11 al 20 de agosto de 2010.																						
Temarios	<p>5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página</p>																						

	<p>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.</p>
<p>Presentación de evaluaciones</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Reglas de valoración general y sistema de puntuación</p>	<p>7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>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.</p> <p>número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Publicación de</p>	<p>9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el</p>

resultados	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: <ul style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. 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. <ol style="list-style-type: none"> 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 Area de Quejas del Organo 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 8:30 a 13:30 horas y de 15:30 a 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.

México, D.F., a 30 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Presidenta del Comité

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XIII/2010

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

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

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "B" en Política Agroalimentaria y Mercados Internacionales		
Código de puesto	08-F00-1-CF52423-0000661-E-C-T		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Percepción ordinaria bruta mensual		
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial de la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	Sede	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en el análisis de los impactos y tendencias de las medidas de política agroalimentaria y comercial sobre el sector agroalimentario de México y de los mercados internacionales. Analizar el impacto sobre el comercio agroalimentario en beneficio de los productores nacionales. Compilar información sobre las medidas de política agropecuaria de los principales socios comerciales de México. Examinar la normatividad en materia de medidas de política agroalimentaria y comercial de México para el sector agroalimentario. Compilar la información sobre las medidas de política agroalimentaria de los principales socios comerciales de México con el objetivo de evaluar su impacto en el comercio sectorial. Apoyar en la integración de la información necesaria para el cálculo del estimado del subsidio al productor en México y otros indicadores requeridos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Economía, Administración, Derecho, Matemáticas-Actuaría, Relaciones Internacionales. <i>Titulado.</i>	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Economía Internacional, Economía General, Economía Sectorial, Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 3	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y Apoyo a las negociaciones	

		comerciales internacionales 2. Lectura del Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel de dominio Intermedio	
Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Código de puesto	08-F00-1-CF21134-0000520-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) Percepción ordinaria bruta mensual		
Adscripción del puesto	Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Sede	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar la mejora de la gestión en coordinación con las áreas responsables de los procesos, a fin de modernizar y eficientizar su operación. 2. Coordinar el seguimiento a las acciones de mejora que implemente ASERCA, para que se alcance una mayor eficiencia y eficacia en los procesos de alto impacto. 3. Verificar el proceso de selección y la suficiencia de controles, así como establecer vínculos de comunicación y coordinación con las diferentes áreas encargadas de operar el Servicio Profesional de Carrera. 4. Emitir los comentarios pertinentes en la etapa de entrevista y en la definición de capacidades para la elección de candidatos idóneos a ocupar puestos vacantes, mediante concursos públicos y abiertos, cuidando que se cumplan los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera. 5. Revisar la suficiencia y pertinencia de los registros y controles que la institución lleva a cabo en la operación del Servicio Profesional de Carrera constatando que se apeguen a los principios rectores. 6. Proponer e integrar el programa anual de trabajo en materia de revisiones de control, así como los periodos del seguimiento correspondiente. 7. Realizar las revisiones de control y seguimiento de acuerdo al programa anual de trabajo para la detección de áreas de oportunidad que permitan proponer a la institución acciones de mejora continua en sus programas o procesos. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. <i>Titulado.</i>	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Auditoría, Evaluación, Economía General, Administración Pública, Auditoría Gubernamental, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Consultoría en mejora de procesos, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 3	
	Evaluación de conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2. Lenguaje ciudadano 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Código de puesto	08-F00-1-CF21134-0000516-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1

Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) Percepción ordinaria bruta mensual		
Adscripción del puesto	Area de Auditoría Interna	Sede	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer acciones que contribuyan al conocimiento y comprensión de los sistemas de control interno del ente y concepto a revisar, para que con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados en el estudio y evaluación del control interno, determine el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría. Así como que se identifiquen, valoren y jerarquicen el conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos de la unidad administrativa responsable del rubro o concepto a revisar. 2. Coordinar la identificación y definición de los métodos, técnicas y procedimientos para cumplir con los objetivos de la auditoría y/o visita de inspección, así como el alcance de las mismas a fin de contar con pruebas suficientes, competentes y relevantes, que sirvan para que se exprese de manera razonable la opinión respecto a lo examinado y determinar observaciones que contribuyan a prevenir la corrupción y la opacidad en el uso de los recursos públicos. Supervisar que se elaboren las cédulas de observaciones e informes de resultados de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables. 3. Verificar que se propongan recomendaciones correctivas y preventivas que eviten la recurrencia de los incumplimientos, deficiencias o irregularidades detectadas, así como el fortalecimiento del control interno y se integren correctamente los expedientes con los papeles de trabajo de las auditorías practicadas. Y que éstos cumplan con los criterios de calidad establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Supervisar que se elaboren los informes de presunta responsabilidad administrativa en los casos en que se determinen irregularidades administrativas, que puedan ser imputables a servidores públicos de ASERCA, conforme a las guías y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 5. Supervisar que se cuente evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, a fin de determinar el avance en la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas. 6. Coordinar la elaboración de las cédulas de seguimiento y oficio de resultados correspondiente de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables. 7. Verificar que se elaboren los informes de presunta responsabilidad administrativa en los casos en que por causas injustificadas no se atiendan las recomendaciones sugeridas, para que sean turnados al Area de Responsabilidades. 8. Coordinar la implementación de los mecanismos de control necesarios para garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información que se trasmite a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica, o cualquier otro. 9. Verificar la integración de los reportes que emita el sistema de información periódica trimestralmente, o cualquier otro sistema, a fin de garantizar el cumplimiento a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables. 10. Realizar las demás actividades administrativas que le encomienden los Titulares del Organismo Interno de Control y/o del Area de Auditoría Interna. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Contaduría, Derecho, Finanzas, Sistemas y Calidad. Titulado.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Auditoría, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 3	

	Evaluación de conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No requerido
Bases de participación		
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>	
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vítae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 	
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso</p>	

	hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	30/06/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/06/2010 al 16/07/2010
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	16/07/2010
	Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 19/07/2010 al 23/07/2010
	Evaluación de conocimientos	Del 29/07/2010 al 30/07/2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 5/08/2010 al 6/08/2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 11/08/2010 al 12/08/2010
	Entrega y revisión de documentos	Del 11/08/2010 al 12/08/2010
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 18/08/2010 al 19/08/2010
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 23/08/2010 al 25/08/2010
	Determinación del concurso	Del 23/08/2010 al 25/08/2010
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	<p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar.</p> <p>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.</p> <p>A los interesados en participar en el concurso para la ocupación del puesto concursado en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso.</p> <p>Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación.</p>	
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	<p>El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y 	

VI. Determinación.

I. Revisión curricular

Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.

II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.

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

DENOMINACION DEL PUESTO	CALIFICACION
Auditor Coordinador (Area de Auditoría Interna)	80
Auditor Coordinador (Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	80
Especialista Agropecuario "B" en Política Agroalimentaria y Mercados Internacionales	80

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

Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

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

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

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

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

V. Entrevista

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

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

VI. Determinación

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

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

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

- a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.
- b. Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- c. Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
 - I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
 - II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación

	<p>para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. <ul style="list-style-type: none"> • La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@asercas.gob.mx , y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director de Administración
Lic. Carlos Correa Rodríguez
Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Especialista Agropecuario "B" en Política Agroalimentaria y Mercados Internacionales	
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial de la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	
TEMA 1	TEORIA ECONOMICA	
	Subtema 1:	Fundamentos de Microeconomía: conceptos básicos, producción, oferta, demanda, estructura del mercado, competencia, equilibrio y eficiencia económica.
	Bibliografía:	Se sugiere cualquiera de los siguientes textos: Parkin, M. (2004), Economía, Pearson – Addison Wesley, México. Nicholson, W. (2004), Microeconomic Theory. Basic Principles and Extensions, Thomson Learning.
	Página Web:	
	Subtema 2:	Fundamentos de Macroeconomía: conceptos básicos, ciclo económico, crecimiento económico, desempleo e inflación, política monetaria y fiscal.
	Bibliografía:	Se sugiere cualquiera de los siguientes textos: Parkin, M. (2004), Economía, Pearson – Addison Wesley, México. Samuelson, P. et al (2006), Macroeconomía con aplicaciones a Latinoamérica, McGraw-Hill. Dornbush, R. (1981), La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona. Dornbusch, Fischer y Startz (2002), Macroeconomía, McGraw-Hill.
	Página Web:	
	Subtema 3:	Fundamentos de Economía Internacional: teorías del comercio internacional, política comercial internacional, balanza de pagos, sistema monetario internacional.
	Bibliografía:	Salvatore, D. (1998), Economía Internacional, Pearson, México.
	Página Web:	
	Subtema 4:	Fundamentos de Economía Agrícola: márgenes de comercialización, diferenciación de precios relacionados con calidad, relaciones de precios relacionados con el espacio, relaciones de precios relacionados con el tiempo, formación de precios, mercados de futuros.
	Bibliografía:	Se sugiere cualquiera de los siguientes textos: Briz, J. (1988), El ABC del Comercio Exterior Agrario, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Caldentey, P. y De Haro, T. (2004), Comercialización de productos agrarios, Ed. Agrícola Española y Mundi-prensa, Madrid. Cubero, J.I. y Moreno, M.T. (1993) La Agricultura del siglo XXI, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Tomek W., Robinson, K. (2003), Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London. Vandenberghe, N. (1995), Breve teoría del mercado para la economía agraria y otras economías sectoriales, Ed. Acribia, Zaragoza.
	Página Web:	
TEMA 2	METODOS CUANTITATIVOS	
	Subtema 1:	Fundamentos de Álgebra
	Bibliografía:	Baldor, A. (1994), Álgebra, Publicaciones Culturales.
	Página Web:	
	Subtema 2:	Fundamentos de Cálculo Diferencial e Integral: funciones, derivadas, cálculo integral.
	Bibliografía:	
	Página Web:	Smith R., (2002) Cálculo diferencial e integral, McGraw-Hill Interamericana, México.
	Subtema 3:	Fundamentos de Estadística: conceptos básicos, descripción de datos,

		métodos de muestreo, intervalos de confianza, pruebas de hipótesis, métodos no paramétricos, números índice.
Bibliografía:	Se sugiere cualquiera de los siguientes textos: Lind, Marchal, Walthen (2005), Estadística aplicada a los Negocios y a la Economía, McGraw-Hill, México. Hildebrand y Lyman. (1997), Estadística aplicada a la administración y a la economía, Pearson- Prentice Hall.	
Página Web:		
Subtema 4:	Fundamentos de Econometría: conceptos básicos de probabilidad e inferencia, modelos de regresión lineal, series de tiempo y modelos econométricos.	
Bibliografía:		
Página Web:	Gujarati, D. (2006), Principios de econometría, McGraw-Hill Interamericana, Madrid.	
Subtema 5:	Fundamentos de Matemáticas Financieras: interés simple y compuesto, valor presente y valor futuro, descuento, amortización, depreciación.	
Bibliografía:	Budnick, F. (25006), Matemáticas aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales, McGraw-Hill.	
Página Web:		
TEMA 3	INDICADORES ECONOMICOS, SOCIALES Y DEL SECTOR AGROALIMENTARIO	
Subtema 1:	Variables económicas en México: Evolución y grandes tendencias Producto Interno Bruto y Producto Interno Bruto per cápita, presupuesto gubernamental, inflación, tasas de interés, tipo de cambio, inversión extranjera directa y comercio internacional (exportaciones, importaciones y balanza comercial).	
Bibliografía:		
Página Web:	Se sugiere cualquiera de estas páginas: http://www.banxico.gob.mx/tipo/estadisticas/index.html http://www.banxico.org.mx/publicaciones-y-discursos/publicaciones/informes-periodicos/anual/index.html http://dgcnesyp.inegi.org.mx/bdiesi/bdie.html http://shcp.gob.mx/EGRESOS/Paginas/default.aspx http://economia.gob.mx/swb/es/economia/p_estadisticas_ce	
Subtema 2:	Variables sociales en México: Evolución y grandes tendencias Población, empleo y desempleo.	
Bibliografía:		
Página Web:	http://inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=16807 http://www.stps.gob.mx/DGIET/web/menu_infsector.htm	
Subtema 3:	Variables del sector agroalimentario: Evolución y grandes tendencias PIB agropecuario, tierra cultivable, habitantes del sector rural, empleo en el sector agropecuario, presupuesto del sector agropecuario, producción y consumo agropecuaria, balanza comercial agropecuaria, exportaciones e importaciones.	
Bibliografía:	Claridades Agropecuarias (2006), El Sector Agroalimentario Mexicano: evolución, retos y perspectivas, No. 157. Páginas: 7, 36, 45, 60 y 68 OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París. OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.	
Página Web:	(http://www.aserca.gob.mx/sicsa/claridades/marcos.asp?numero=157) Link de la revista (http://www.oecd.org/document/26/0,3343,en_2649_33901_37704090_1_1_1_1,00.html) Link del documento: Política Agropecuaria y Pesquera en México (http://www.oecd.org/document/47/0,3343,en_2649_33773_40900655_1_1_1_37401,00.html) Link del documento: Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/Proyectos/ccpv/default.aspx http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=9&Itemid=14 http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=19&Itemid=28	

		http://dgcnesyp.inegi.org.mx/bdiesi/bdie.html http://shcp.gob.mx/EGRESOS/Paginas/default.aspx http://economia.gob.mx/swb/es/economia/p_estadisticas_ce http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/estadisticas/otros-indicadores/balanza-pagos.html http://www.stps.gob.mx/DGIET/web/menu_infsector.htm
	Subtema 4:	Conceptos básicos e intermedios de Indicadores internacionales para la evaluación de la política agropecuaria: Estimado del Subsidio al Productor (ESP), Estimado del Subsidio al Consumidor (ESC), Estimado del Subsidio a Servicios Generales (ESSG) y Estimado del Subsidio Total (EST).
	Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París. OCDE (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	http://www.oecd.org/document/59/0,3343,en_2649_33797_39551355_1_1_1_1_00.html
TEMA 4	POLITICA AGROPECUARIA	
	Subtema 1:	Análisis de políticas públicas: Principales conceptos e indicadores utilizados por organismos internacionales y recientes resultados
	Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París. OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	http://www.oecd.org/department/0,3355,en_2649_33773_1_1_1_1_1_00.html http://www.oecd.org/findDocument/0,3354,en_2649_37401_1_1_1_1_37401_00.html
	Subtema 2:	Principales instrumentos de política agroalimentaria de México
	Bibliografía:	DOF (31 de Diciembre de 2008), Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	www.oecd.org http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/ApoyoDirectoalCampoPROCA MPO.aspx http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/Atenci%C3%B3naProblemas Estructurales.aspx www.wto.org
	Subtema 3:	Principales instrumentos de política agroalimentaria de los principales socios comerciales de México
	Bibliografía:	OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	http://www.oecd.org/document/47/0,3343,en_2649_33773_40900655_1_1_1_37401_00.html www.oecd.org/dataoecd/12/49/39579050.pdf http://www.oecd.org/dataoecd/55/4/38525883.pdf www.ers.usda.gov/FarmBill/ www.ers.usda.gov/Briefing/WTO/ http://ec.europa.eu/agriculture/capexplained/index_es.htm http://www.oecd.org/searchResult/0,3400,en_2649_33773_1_1_1_1_1_00.html
TEMA 5	MERCADOS INTERNACIONALES DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS	
	Subtema 1:	Funcionamiento de los mercados internacionales de productos agropecuarios: Precios y cotizaciones
	Bibliografía:	Se sugiere cualquiera de los siguientes textos: García Mata et al (1990), Notas sobre comercialización de productos agrícolas, Colegio de Posgraduados, Estado de México. Tomek W., Robinson, K. (2003), Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London. Parkin, M. (2004), Economía, Pearson – Addison Wesley, México.
	Página Web:	Información de funcionamiento de los mercados Precios de contado: http://www.ers.usda.gov/Briefing/ Información general de precios y cotizaciones (únicamente para referencia)

		http://www.ams.usda.gov/AMSV1.0/nationaldailysummaryreports Precios de futuros: http://www.cmegroup.com/ (Elegir la opción "Commodities" en la Barra Superior de la página) http://www.kcbot.com/ http://futuresource.quote.com/quotes/index.jsp http://futures.tradingcharts.com/marketquotes/
	Subtema 2:	Principales actores mundiales (productores y consumidores) de los principales productos agropecuarios: Producción e inventarios mundiales de productos agropecuarios
	Bibliografía:	
	Página Web:	http://www.fapri.missouri.edu/outreach/publications/2009/OutlookPub2009.pdf http://www.usda.gov/oce/commodity/wasde/ http://faostat.fao.org/site/567/default.aspx#ancor
	Subtema 3:	Conceptos de administración de riesgos: futuros y opciones
	Bibliografía:	Se sugiere cualquiera de estos textos: Hull, J. (2009), Introducción a los mercados de futuros y opciones, Pearson Prentice Hall, México. Etheridge, A. (2002), A course in financial calculus, Cambridge University Press. Kleinman, G. (2004), Trading commodities and financial futures: A step by step guide to mastering the markets, Prentice Hall.
	Página Web:	www.usda.gov
TEMA 6	ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO	
	Subtema 1:	Introducción a la Organización Mundial del Comercio (OMC)
	Bibliografía:	
	Página Web:	http://www.wto.org/spanish/thewto_s/thewto_s.htm
	Subtema 2:	Generalidades del Acuerdo sobre la Agricultura
	Bibliografía:	WTO, Acuerdo sobre la Agricultura.
	Página Web:	http://www.wto.org/spanish/tratop_s/agric_s/agric_s.htm www.ers.usda.gov/db/wto/ (WTO Agricultural Trade Policy Commitments Database) http://www.ers.usda.gov/db/Wto/WtoTariff_database/
	Subtema 3:	Notificaciones ante OMC en materia agropecuaria
	Bibliografía:	WTO, Technical cooperation handbook on notification requirements, Agreement on Agriculture. WTO, Prescripciones en material de notificaciones y modelos de las notificaciones.
	Página Web:	www.wto.org
	Subtema 4:	Medida Global de Ayuda¹
	Bibliografía:	WTO, Acuerdo sobre la Agricultura.
	Página Web:	http://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/14-ag_01_s.htm
	Subtema 5:	Clasificación de las medidas de apoyo interno en materia agropecuaria
	Bibliografía:	
	Página Web:	http://www.wto.org/spanish/thewto_s/whatis_s/tif_s/agrm3_s.htm

¹De acuerdo con la OMC, es el nivel anual, expresado en términos monetarios, de ayuda otorgada con respecto a un producto agropecuario a los productores del producto agropecuario de base o de ayuda no referida a productos específicos otorgada a los productos agrícolas en general.

PUESTO:	Auditor Coordinador
ADSCRIPCION DEL PUESTO	Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
TEMA 1:	Programa de Mejora de la Gestión (PMG) en la Administración Pública Federal
Subtema 1:	¿Qué es el PMG?
Bibliografía:	Programa de Mejora de la Gestión
Página Web:	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/acerca-del-pmg/que-es-el-pmg.html
Subtema 2:	Objetivos

	Bibliografía:	Programa de Mejora de la Gestión
	Página Web:	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/acerca-del-pmg/objetivos-y-estrategias.html
	Subtema 3:	Estrategias
	Bibliografía:	Programa de Mejora de la Gestión
	Página Web:	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/acerca-del-pmg/objetivos-y-estrategias.html
	Subtema 4:	Estructura del Programa de Mejora de la Gestión
	Bibliografía:	Programa de Mejora de la Gestión
	Página Web:	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/acerca-del-pmg/estructura.html
	Subtema 5:	Estrategia del Programa de la Mejora de la Gestión 2010
	Bibliografía:	Manual de Operación del Módulo Institucional 2010 del Programa Especial de Mejora de la Gestión Numeral 3
	Página Web:	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_operacion_pmg_2010_final_micrositio.pdf
	Subtema 6:	Operación del PMG 2010
	Bibliografía:	Manual de Operación 2010 del PMG Numeral 4
	Página Web:	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_operacion_pmg_2010_final_micrositio.pdf
TEMA 2:	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título Primero. DOF, 10 de abril de 2003
	Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2:	Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título Tercero DOF, 10 de abril de 2003
	Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3:	Comités Técnicos de Profesionalización
	Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Quinto DOF 6 de septiembre de 2007
	Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley_LSPCAPF.pdf
	Subtema 4:	Comités Técnicos de Selección
	Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Sexto DOF 6 de septiembre de 2007
	Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley_LSPCAPF.pdf
	Subtema 5:	Subsistema de Ingreso
	Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Décimo DOF 6 de septiembre de 2007 Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso DOF 10 de diciembre de 2008
	Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley_LSPCAPF.pdf www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Subsistema de Desarrollo Profesional
	Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

		Capítulo Décimo Primero DOF 6 de septiembre de 2007
	Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley_LSPCAPF.pdf
	Subtema 7:	Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
	Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Décimo Segundo DOF 6 de septiembre de 2007
	Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley_LSPCAPF.pdf
	Subtema 8:	Subsistema de Evaluación del Desempeño
	Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Décimo Tercero DOF 6 de septiembre de 2007
	Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley_LSPCAPF.pdf
	Subtema 9:	Subsistema de Separación
	Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Décimo Cuarto DOF 6 de septiembre de 2007
	Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley_LSPCAPF.pdf
	Subtema 10:	Descripción, Perfil y Valuación de puestos
	Bibliografía:	Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos DOF 2 de mayo de 2005
	Página Web:	www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APFC/SFP/Normas/02052005(2).pdf
	TEMA 3:	Revisiones de Control
	Subtema 1:	Definición de Revisiones de Control
	Bibliografía:	Guía General para Revisiones de Control Numeral 1 Abril 2008
	Página Web:	www.funcionpublica.gob.mx/scagp/guias.html
	Subtema 2:	Guía General para Revisiones de Control
	Bibliografía:	Guía General para Revisiones de Control Numeral 2 Abril 2008
	Página Web:	www.funcionpublica.gob.mx/scagp/guias.html

PUESTO:		Auditor Coordinador
ADSCRIPCION DEL PUESTO		Area de Auditoría Interna
Tema 1	Auditoría Pública.	
	Subtema 1	Concepto, Normas Generales de Auditoría Pública
	Bibliografía	Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control. Boletín B, emitido por la Secretaría de la Función Pública.- Normas Generales de Auditoría Pública (antes SECODAM). Capítulo I. Preceptos Generales Capítulo II. Clasificación.
	Página Web.	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
	Subtema 2	Etapas de la Auditoría Pública.
	Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública. Junio de 2006. Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	Página Web.	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
	Subtema 3	Sistemas de Control Interno.
	Bibliografía	Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos

		de Control. Boletín B, emitido por la Secretaría de la Función Pública.- Normas Generales de Auditoría Pública (antes SECODAM). Capítulo I. Preceptos Generales Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
	Página Web.	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/42_D_1588_19-05-2008.pdf&Clave=1372&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 4	Identificación de riesgos.
	Bibliografía	Guía de Aplicación del Modelo de administración de riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control Abril, 2008. Guía de revisión para la identificación y Control de Riesgos
	Página Web.	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
	Tema 2	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Subtema 1	Obligaciones.
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Título Segundo. Capítulo I.
	Página Web.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	Elaboración de Informes e Integración de Expedientes.
	Bibliografía	Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los Casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos, UAG-017 [Septiembre 2009] Apartado VI. Elaboración del Informe
	Página Web.	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
	Tema 3	Presentación de Informes y Reportes a la Secretaría de la Función Pública.
	Subtema 1	Sistema de Información Periódica
	Bibliografía	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica. Apartado VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica. Numeral 1. Módulo de Auditoría.
	Página Web.	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/direccion-general-adjunta-de-control-y-seguimiento.html
	Tema 4	Area de Auditoría Interna
	Subtema 1	Facultades
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Artículo 80. Fracción II. Inciso a)
	Página Web.	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/reglamento-interior.html
	Tema 5	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema 1	Auditorías.
	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. Capítulo III. De las Auditorías. Artículos 305 al 312
	Página Web.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Tema 6	Administración Pública Federal.
	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. Última reforma publicada DOF 17-06-2009 Título Primero, de la Administración Pública Federal; Capítulo Unico, de la Administración Pública Federal; Título Segundo, de la Administración Pública Centralizada; Capítulo I, de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II, de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.- Artículos 26, 35 y 37.
	Página Web.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Tema 7	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ASERCA
	Subtema 1	Atribuciones
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el

		10 de julio de 2001 y reformado el 15 de noviembre de 2006 y el 31 de julio de 2009 Título Primero, de las Atribuciones y Competencia de la Secretaría Capítulo Primero del Ambito de Competencia Capítulo Segundo De los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la Secretaría Título Segundo Unidades Administrativas Centrales Sección II de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria Artículo 43.
	Página Web.	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano 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 pública y abierta 15/2010 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	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			Cons. 369
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 Yucatán	Sede (radicación)	Mérida, Yucatán	
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. 2. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 3. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 6. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 7. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el 			

	<p>cumplimiento de sus funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 9. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. 10. Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario. 11. Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa. 12. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa. 13. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios. 14. Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto. 15. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa. 16. Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente. 17. Integra y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la coordinación nacional de desarrollo institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado. 18. Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos. 	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional en: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Administración Pública y Ciencias Políticas. Titulado.</p>
	<p>Laborales</p>	<p>Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.</p>
	<p>Habilidades gerenciales</p>	<p>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.</p>
	<p>Conocimientos técnicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<p>Idiomas</p>	<p>No indispensable.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</p>

Nombre de la plaza	Cons. 952		
	Delegado del Centro INAH Veracruz		
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	Dirección General	Sede (radicación)	Veracruz, Veracruz
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad Federativa.	
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la secretaría técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la dirección general del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros Inan y la dirección general del instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar. 	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p>
	<p>Laborales</p>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de empresas, Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p>
	<p>Evaluación de habilidades</p>	<p>Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.</p>
	<p>Conocimientos técnicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en conservación y restauración, antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH
	<p>Idiomas</p>	<p>No indispensable.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</p>

Nombre de la plaza	Cons. 765		
	Jefe del Departamento de Control Presupuestal		
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	Coordinación Nacional de Recursos Financieros	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Orientar a recursos financieros mediante el control de estados contables, presupuestarios y patrimoniales; elementos que son de importancia para tomar decisiones, efectuar evaluaciones y rendir cunetas.	
	Objetivo del puesto	Otorgar los elementos de apoyo técnico a los órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de orientar los recursos financieros a prioridades establecidas.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las disposiciones que el gobierno federal y el instituto establezcan en materia de control presupuestal, para proporcionar información oportuna y confiable acerca de ejecución presupuestaria, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos respecto de los objetivos previstos al iniciar el ejercicio. 2. Aplicar sistemas de evaluación correspondientes, de acuerdo a las políticas y normas establecidas para la aplicación presupuestal y regular su operación. 3. Aplicar las disposiciones que el gobierno federal y el instituto establezcan en materia de control presupuestal. 4. Elaborar mecanismos y procedimientos de control presupuestal que cubran los programas del instituto, incluyendo los especiales y emergentes. 5. Operar sistemas de evaluación correspondientes con las políticas y normas establecidas en la aplicación y regulación presupuestal. 6. Llevar el control de movimientos que afecten al presupuesto de operación e inversión. 7. Desarrollar el seguimiento de trámites referidos a la comprobación del gasto efectuado por las áreas del instituto en control presupuestal 8. Vigilar que los movimientos financieros se realicen con estricto apego al presupuesto programático autorizado del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 9. Desarrollar el seguimiento de trámites referidos al control presupuestal. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Contaduría, Finanzas, Administración y/o Economía. Titulado.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Economía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Contabilidad, Economía General, Teoría Económica y/o Administración.	
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 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).	

Nombre de la plaza	Cons. 562		
	Director de Operación de Sitios		
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 Arqueología	Sede	México,

		(radicación)	Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Contribuir con la conservación, difusión y presentación pública del patrimonio cultural bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la coordinación, asesoramiento, capacitación y supervisión en materia de planeación, manejo, operación, interpretación y señalización de sitios patrimoniales.	
	Objetivo del puesto	Dirigir y supervisar la planeación y capacitación para la gestión institucional, el manejo y operación de sitios patrimoniales, así como la elaboración de modelos y estrategias para el desarrollo comunitario y el turismo cultural asociados a éstos.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el diseño metodológico, la instrumentación, asesoría técnica, capacitación y evaluación de planes, proyectos, estrategias de manejo y operación en sitios patrimoniales. 2. Gestionar y convocar la participación de las Coordinaciones Nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia para apoyar, en sus respectivos ámbitos de especialización, las propuestas de planeación y aplicación de planes, proyectos y estrategias de manejo y operación de sitios patrimoniales. 3. Proponer a la Dirección General el establecimiento de convenios con autoridades federales, estatales y municipales, así como miembros o agrupaciones públicas y privadas, para la planeación, manejo y operación de sitios patrimoniales bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 4. Apoyar la formación de consejos consultivos, comisiones, comités y otros cuerpos colegiados, con autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, cuyo propósito sea la coordinación de esfuerzos y capacidades para el manejo y operación adecuada, eficiente y sustentable de los sitios patrimoniales. 5. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias de asesoramiento técnico y metodológico en los ámbitos de planeación, manejo, operación e interpretación de sitios patrimoniales. 6. Planear, organizar y evaluar los procesos, proyectos, actividades y presupuestos correspondientes al área. 7. Presentar a la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y a las demás instancias de este Instituto que lo requieran, los informes relacionados con la gestión del área y la rendición de cuentas institucionales. 8. Organizar los programas de formación continua para la gestión del patrimonio cultural, en vinculación con las tres escuelas nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 9. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias de formación y capacitación relacionadas con el diseño e instrumentación de herramientas teóricas, metodológicas y técnicas para la gestión patrimonial. 10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos encomendados por la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o su Secretaría Técnica. 11. Dirigir y evaluar la generación de modelos metodológicos de planeación y capacitación para el desarrollo comunitario en las áreas de influencia de los sitios patrimoniales. 12. Dirigir y evaluar el diseño y producción de medios de interpretación para la divulgación de los valores de los sitios patrimoniales bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 13. Dirigir y evaluar la elaboración de instrumentos normativos, técnicos y organizativos para la mejora operativa y la prestación de servicios de calidad en los sitios patrimoniales con visita pública bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 14. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias en materia de turismo cultural a escala regional para el establecimiento de rutas y sistemas de operación y manejo en coordinación con los organismos del sector. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Humanidades, Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles, Arquitectura, Arqueología. Titulado.	

	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología, Arqueología, Conservación de Bienes Culturales Inmuebles, Cambio y Desarrollo Social.		
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Habilidad para comunicarse. 3. Dirección de proyectos. 		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		
Nombre de la plaza	Cons. 972			
	Subdirector de Desarrollo Técnico			
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Técnica		Sede (radicación)	México, D.F
Información adicional	Misión del puesto	Proponer metodologías y sistemas idóneos para la formulación de directrices y la evaluación y seguimiento de procesos, actividades y resultados académicos, integrando y sistematizando la información para los requerimientos institucionales.		
	Objetivo del puesto	Conocer, diseñar y proponer nuevas metodologías y herramientas de planeación, operación, seguimiento y evaluación que permitan enlazar, sistematizar y eficientar la operación de las áreas dependientes de la secretaría técnica.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades de control, seguimiento, desarrollo técnico y normatividad que realiza la dirección de planeación y evaluación y la de análisis y seguimiento de proyectos con propuestas de indicadores y sistemas académicos y de gestión. 2. Fungir como enlace entre la secretaría técnica y otras áreas u organismos que formulen y apliquen diagnósticos a la estructura, operación y resultados de las áreas de investigación y docencia del INAH. 3. Fungir como enlace específico de la secretaría técnica con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología a efecto de dar certidumbre y eficacia al enlace con esa instancia para el flujo y disponibilidad recíproca de información. 4. Colaborar en la búsqueda y aplicación de mecanismos que potencien las actividades de la secretaría técnica para apoyar la inserción y desarrollo de la investigación científica y docencia que se desarrolla en el INAH. 5. Proponer planes, programas y proyectos específicos de flujo, características, integración, automatización y control de la información académica. 6. Operar y mantener los flujos y sistemas informáticos y de indicadores que permitan planear, dar seguimiento y evaluar las actividades sustantivas del INAH. 7. Mantener actualizada y poner a disposición de las instancias que se le indiquen la información académica para efectos de toma de decisiones, estadísticas, evaluaciones y auditorías. 			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Sociales, Antropología Física y/o Antropología. Titulado.		
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Evaluación, Administración Pública, Administración de Proyectos, Antropología Cultural, Sociología General, Organización y Planificación de la Educación.		
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 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).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Humanos Materiales y Financieros		
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	Subdirección de Laboratorios y Apoyo Académico	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales establecidas, con el fin de lograr óptimos resultados del funcionamiento del área.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar con la subdirección administrativa de la coordinación nacional de arqueología, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a dicha coordinación.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar para su aprobación los presupuestos del área y elaborar su calendarización anual. 2. Proponer e implementar proyectos de mantenimiento correctivo y preventivo necesarios en las instalaciones de la coordinación nacional de arqueología. 3. Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos, materiales y financieros. 4. Proporcionar orientación a los empleados del área, en materia de prestaciones. 5. Apoyar en las operaciones contables apeándose al sistema implantado por la coordinación nacional de recursos financieros así como de los auxiliares y controles específicos que le indique la coordinación nacional de arqueología, aplicando además toda la normatividad que el gobierno federal señale en materia financiera. 6. Realizar los trámites de la compra de materiales autorizados y hacer el inventario de bienes muebles e inmuebles, acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la coordinación nacional de recursos materiales y servicios. 7. Atender y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal. 8. Proporcionar los servicios de pagaduría al personal de la coordinación nacional de arqueología 9. Comprobar los gastos efectuados por la coordinación nacional de arqueología de acuerdo a la normatividad vigente. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía Contaduría y/o Mercadotecnia y Comercio. Terminado y/o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 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).
--	--------------	---

Nombre de la plaza	Cons. 628		
	Jefe de Departamento de Administración de Proyectos de Investigación		
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	Dirección de Antropología Física	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias necesarias para llevar a cabo los proyectos de investigación de antropología.	
	Objetivo del puesto	Tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica, étnica, histórica y lingüística a cargo de la Coordinación Nacional de Antropología.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar bajo la supervisión de la subdirección administrativa ante las instancias correspondientes los contratos del personal empleado en los proyectos, así como el trámite de pago y el control de incidencias generadas por el personal que labora en proyectos de investigación. 2. Proporcionar los servicios de apoyo y generales necesarios para atender los requerimientos de los responsables de los proyectos de investigación. 3. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiera el instituto, que sean aquí señaladas. 4. Elaborar y programar conjuntamente con la subdirección administrativa el presupuesto de los recursos financieros requeridos para la operación de los proyectos de investigación autorizados en la coordinación nacional de antropología. 5. Realizar el seguimiento del ejercicio del gasto y el control presupuestal de los recursos asignados a los diferentes proyectos de investigación, así como tramitar ante las instancias correspondientes las modificaciones y ampliaciones presupuestarias necesarias para la operación de proyectos especiales. 6. Registrar las operaciones contables emanadas de la administración de los proyectos de investigación de acuerdo a los lineamientos y sistemas de registro establecidos en el instituto. 7. Proveer y atender los requerimientos y trámites de los investigadores relacionados con su proyecto. 8. Instrumentar en coordinación de la subdirección administrativa, mecanismos de control para la actualización del inventario de los bienes inmuebles asignados a los diversos proyectos de investigación. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Contaduría, Administración y Ciencias Políticas, y/o Mercadotecnia y Comercio. Titulado.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Auditoría, Administración de Proyectos, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 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).
--	--------------	---

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Cons. 307		
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 Nayarit	Sede (radicación)	Nayarit, Nayarit
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. 2. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 3. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 6. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 7. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 8. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 9. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. 10. Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario. 11. Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa. 		

	<p>12. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.</p> <p>13. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>14. Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.</p> <p>15. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.</p> <p>16. Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.</p> <p>17. Integra y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la coordinación nacional de desarrollo institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.</p> <p>18. Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración Pública y Ciencias Políticas, Contaduría, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio. Terminado y Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados 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).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Educativos Cons. 639		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 24/100 M.N.)		
Adscripción	Museo del Templo Mayor	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Promover y difundir los acervos patrimoniales que se custodian a través de las actividades didácticas necesarias.	
	Objetivo del puesto	Desarrollar los medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audio guías, talleres, eventos culturales, etc.), que garanticen que el público visitante disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las áreas de exposición del museo. Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones, y otros medios electrónicos, audiovisuales, o de comunicación masiva, así como garantizar el adecuado	

		funcionamiento de los servicios bibliotecarios y la conservación de su acervo.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural. 5. Representar al museo en las actividades de comunicación educativa y promoción cultural en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural a aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales y al inmueble histórico, y en la visita al museo en general. 7. Coordinar supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo. 8. Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo. 9. Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional en: Humanidades, Psicología y/o Educación. Terminado o pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Planificación de la Educación, Antropología (Física), Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 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	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 participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	<p>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.</p>
<p>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</p>	<p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular;</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación”</p> <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>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.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>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:</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>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.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p> <p>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.</p> <p>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.gov.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad</p> <p>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.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista</p> <p>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</p>

resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Area 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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	30 de junio de 2010
Registro de Aspirantes	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010
Revisión Curricular	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010
* Evaluación de Conocimientos	Del 15 al 27 de julio de 2010
* Evaluación de Habilidades	Del 28 de julio al 9 de septiembre de 2010
* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 al 21 de septiembre de 2010
*Cotejo y/o Revisión Documental	Del 10 al 21 de septiembre de 2010
* Evaluación de la Aptitud	Del 28 de julio al 9 de septiembre de 2010
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 22 al 30 de septiembre de 2010
Determinación	Del 22 al 30 de septiembre de 2010
***Fecha de Ingreso	1 de octubre de 2010

***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

	<p>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.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>**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.</p>
Publicación y vigencia de resultados	<p>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 evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>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.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae 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

	<p>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).</p> <p>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 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Temarios</p>	<p>Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán 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 15/2010.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	<p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>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.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en el INAH, ubicado 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	<p>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</p>

	Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono 40 40 43 00, Ext. 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
--	---

Ciudad de México, D.F., a 30 de junio de 2010.
Sistema del 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.

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 03-2010

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 242
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000242-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed	Sede	Tapachula, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas de comunicación de medios masivos. 2. Ejecutar los programas de medios alternativos de comunicación. 3. Evaluar el impacto de la comunicación y las relaciones públicas del programa Moscamed. 4. Apoyar en la organización de estadías académicas de técnicos procedentes de otros países que participan en los cursos y talleres de mosca de la fruta. 5. Elaborar el reporte de actividades de las visitas a la Subdirección de Operaciones de Campo de Moscamed y Moscafrut. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Comunicación
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Opinión pública Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Atención ciudadana (quejas y denuncias). Comunicación social.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo		Cons. 2866
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002866-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Sede	Comalapa, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al área técnica las necesidades que requieren para el desempeño de las actividades de campo del centro, para contar con los materiales y herramientas necesarias y cumplir con los objetivos del programa a nivel nacional. 2. Concentrar y enviar dichas necesidades en el plan anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del centro de operaciones a la subdirección administrativa Moscafrut-Moscamed, para que sean considerados en el presupuesto anual del programa Moscamed. 3. Proporcionar al área técnica los materiales solicitados y garantizar así el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del programa Moscamed. 4. Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que procedan, de acuerdo a los servicios realizados al parque vehicular asignado al centro de operaciones de campo, así como solicitar a servicios generales para que proporcione en su momento los mantenimientos correspondientes, así mismo se deberá solicitar cuando sea necesario los servicios y mantenimientos de los equipos y herramientas de trabajo, para mantener en óptimas condiciones los bienes y equipos con que cuenta dicho centro de operaciones. 5. Obtener mensualmente, por parte de los usuarios que operan las unidades motrices, las bitácoras de combustible correspondientes para su envío a la subdirección administrativa Moscafrut-Moscamed y cumplir en tiempo y forma con la comprobación del gasto. 6. Presentar en forma quincenal a la subdirección administrativa Moscafrut-Moscamed, debidamente requisitadas la documentación que integra cada una de las comprobaciones, que se deriven de los diferentes mantenimientos y/o servicios solicitados por el centro de operaciones de campo, para continuar con los servicios que se requirieran de los prestadores de servicios. 7. Realizar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes, de acuerdo a nuestras necesidades proporcionadas en el plan anual de adquisiciones del centro de operaciones de campo. 8. Registrar diariamente las entradas y salidas de los mismos, así como elaborar, informar y enviar mensualmente las existencias de los materiales y bienes de consumo con que cuenta el centro de operaciones de campo, para monitorear a nivel programa los saldos y el valor de las existencias para su aplicación contable. 9. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles, instrumentales y de consumo, a fin de verificar física y documentalmente su existencia. 			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología	
		Titulado	Agronomía Administración Ciencias políticas y administración pública Computación e informática Contaduría Derecho Computación e informática	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencia política	Administración pública Ciencias políticas Contabilidad	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Inglés básico Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios		
Idiomas extranjeros	Inglés básico			

	Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
--	--------------	---

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo		Cons. 2868
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002868-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Angel Albino Corzo, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al área técnica las necesidades que requieren para el desempeño de las actividades de campo del centro, para contar con los materiales y herramientas necesarias y cumplir con los objetivos del programa a nivel nacional. 2. Concentrar y enviar dichas necesidades en el plan anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del centro de operaciones a la subdirección administrativa Moscafrut-Moscamed, para que sean considerados en el presupuesto anual del programa Moscamed. 3. Proporcionar al área técnica los materiales solicitados y garantizar así el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del programa Moscamed. 4. Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que procedan, de acuerdo a los servicios realizados al parque vehicular asignado al centro de operaciones de campo, así como solicitar a servicios generales para que proporcione en su momento los mantenimientos correspondientes, así mismo se deberá solicitar cuando sea necesario los servicios y mantenimientos de los equipos y herramientas de trabajo, para mantener en óptimas condiciones los bienes y equipos con que cuenta dicho centro de operaciones. 5. Obtener mensualmente, por parte de los usuarios que operan las unidades motrices, las bitácoras de combustible correspondientes para su envío a la subdirección administrativa Moscafrut-Moscamed y cumplir en tiempo y forma con la comprobación del gasto. 6. Presentar en forma quincenal a la subdirección administrativa Moscafrut-Moscamed, debidamente requisitadas la documentación que integra cada una de las comprobaciones, que se deriven de los diferentes mantenimientos y/o servicios solicitados por el centro de operaciones de campo, para continuar con los servicios que se requirieran de los prestadores de servicios. 7. Realizar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes, de acuerdo a nuestras necesidades proporcionadas en el plan anual de adquisiciones del centro de operaciones de campo. 8. Registrar diariamente las entradas y salidas de los mismos, así como elaborar, informar y enviar mensualmente las existencias de los materiales y bienes de consumo con que cuenta el centro de operaciones de campo, para monitorear a nivel programa los saldos y el valor de las existencias para su aplicación contable. 9. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles, instrumentales y de consumo, a fin de verificar física y documentalmente su existencia. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Administración Ciencias políticas y administración pública Computación e informática Contaduría Derecho Computación e informática
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política	Administración pública Ciencias políticas Contabilidad
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inglés básico Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	La plaza esta sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 260
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000260-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Control Biológico	Sede	Tecomán, Colima
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Especificar y consolidar el establecimiento y desarrollo de programas de control biológico y sistemas de producción de organismos benéficos para el control de plagas agrícolas. 2. Propiciar la vinculación interinstitucional para la validación y generación de tecnologías sobre sistemas de producción de agentes de control biológico. 3. Programar las actividades de las áreas de entomófagos y entomopatógenos para la generación de tecnología de control de plagas. 4. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes y actividades de importación de organismos benéficos utilizados en el control plagas. 5. Apoyar en la elaboración y transferencia de tecnología en materia de control biológico de plagas para coadyuvar en el plan de capacitación. 6. Proporcionar información relevante sobre tecnologías para la erradicación de las plagas y manejo de plaguicidas, tratamientos cuarentenarios, control autocida, biológico y etológico, con el fin de contribuir en la elaboración de programas de protección fitosanitaria. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
Ciencia agrarias Ciencias de la vida		Agronomía Biología vegetal (botánica)	

	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal.
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 257
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000257-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección Diagnóstico Fitosanitario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recepción de los dictámenes positivos y negativos emitidos por los laboratorios aprobados a productos vegetales de importación, exportación y movilización nacional para detectar errores y reducir las pérdidas en el producto. 2. Elaborar y proponer el programa de supervisión y la documentación necesaria para realizar las visitas de inspección. 3. Elaborar el oficio de resultados de las visitas de inspección al representante legal del laboratorio supervisado. 4. Generar y establecer los lineamientos necesarios para programar los cursos de capacitación del CNRF con base en los formatos establecidos para organizar y brindar la capacitación de manera oportuna a los interesados. 5. Coordinar los eventos de capacitación del CNRF para darle seguimiento y vigilar su cumplimiento. 6. Elaborar y entregar a cada uno de los participantes de la capacitación la constancia obtenida para que renueven su autorización como signatarios de laboratorio. 7. Supervisar que cada muestra que ingrese al CNRF de la Ciudad de México cuente con la documentación y características necesarias para su registro. 8. Coordinar la distribución de las muestras registradas en el CNRF de la Ciudad de México para que el laboratorio asignado realice el análisis y diagnóstico solicitado. 9. Recibir los dictámenes emitidos por los laboratorios del CNRF de la Ciudad de México para entregarlos al usuario. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia agrarias	Agronomía Agroquímica Biología vegetal (botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal.	
Idiomas extranjeros	Inglés básico		

	Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
--	--------------	---

Nombre del puesto	Subdirector de Sanidad en Especies Menores		Cons. 1016
Código del puesto	08-B00-2-CFNB001-0001016-E-C-G		
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 de Campañas Zoonosanitarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y coordinar conjuntamente con los gobiernos de los estados, el programa de las campañas y supervisar las acciones para la prevención, control y erradicación de las campañas zoonosanitarias en especies menores. 2. Aplicar parámetros y lineamientos para la prevención, el establecimiento y el control de las campañas zoonosanitarias en especies menores para aplicar las medidas preventivas y de control de la enfermedad. 3. Supervisar el análisis de los brotes, casos, reinfestaciones, prevalencia y seguimientos epizootiológicos que se presenten de las diferentes enfermedades de las especies menores en campaña para poder tomar las medidas preventivas y de control de la enfermedad. 4. Elaborar el programa e informe anual de las enfermedades bajo campaña que son responsabilidad de esta subdirección, para administrar y cumplir con la estrategia nacional del control y erradicación de las enfermedades avícolas y porcícolas. 5. Realizar reuniones regionales, estatales y con órganos auxiliares para evaluar los avances de las campañas zoonosanitarias de las especies menores. 6. Administrar el sistema de expedición de constancias de parvadas, granjas libres de salmonelosis aviar y enfermedad de NEWCASTLE, así como la expedición de constancias de piaras de enfermedades de enfermedad de AUJESZKY, para el control de la movilización y la certificación del producto de origen. 7. Coordinar la continua capacitación del personal oficial y autorizado que realiza actividades de las campañas zoonosanitarias para mantener la actualización de información del personal. 8. Promover los cursos de capacitación en las campañas para dar a conocer la importancia de las enfermedades de especies menores para asegurar su control y erradicación con base en la normatividad. 9. Participar eventos nacionales e internacionales vinculados a la actividad avícola y piscícola para promover y difundir los avances de las campañas zoonosanitarias y el estatus sanitario del país. 10. Coordinar que la información generada de la operación de las campañas zoonosanitarias a las diversas entidades federales y estatales se lleve a cabo oportunamente. 11. Proporcionar una comunicación eficiente para asegurar la transparencia en el uso de los recursos de los programas y proyectos de campañas zoonosanitarias. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia agrarias Ciencias de la vida	Ciencias veterinarias Producción animal Inmunología Microbiología
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 13
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000013-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar el informe de resultados para el departamento de estadística y evaluación. 2. Recepción de notificación de envío de muestras. 3. Envío de antígeno para el diagnóstico de influenza aviar a los laboratorios autorizados. 4. Leer periódicamente y entender el manual de bioseguridad. 5. Observar la reglamentación establecida en el manual de bioseguridad. 6. Llevar a cabo sus actividades de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Participar en las reuniones de calidad cuando se le solicite. 8. Aportar e innovar los procedimientos de calidad. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Ciencias veterinarias Etología Inmunología Patología Farmacología
		Ciencias médicas	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
--	--------------	--

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 338
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000338-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis Clínico	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada uno de los diagnósticos realizados. 2. Planear las actividades relacionadas con el reporte de enfermedades. 3. Dar seguimiento a los casos ingresados al CENASA para su reporte al SIVE. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología Química
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias agrarias	Biología animal (zoología) Agronomía Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diagnóstico Acuícola y Pesquero		Cons. 2918
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002918-E-C-F		
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	Subdirección de Apoyo a la Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el establecimiento y validación de las metodologías analíticas para el diagnóstico de enfermedades en organismos acuáticos mediante la revisión de los requisitos nacionales e internacionales, para coadyuvar en la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades que impactan el sector acuícola y pesquero.2. Coordinar la ejecución de las metodologías analíticas para el diagnóstico de enfermedades en organismos acuáticos con base a controles y requisitos de calidad internos, para coadyuvar en la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades en organismos acuáticos de importancia comercial.3. Coordinar la oportuna emisión de los informes de resultados del diagnóstico de enfermedades en organismos acuáticos remitidos al centro con base a controles y requisitos de calidad internos, para coadyuvar en la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades en animales acuáticos de importancia en el sector acuícola y pesquero.4. Coordinar el establecimiento y validación de las metodologías analíticas para la constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios para uso en animales acuáticos mediante la revisión de los requisitos nacionales e internacionales, para asegurar que cumplen con los requerimientos oficiales establecidos para su registro y comercialización.5. Coordinar la ejecución de las metodologías analíticas para la constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en organismos acuáticos y pesqueros con base en controles de calidad internos, para contribuir a la mejora de la producción y competitividad de los bienes de origen acuícola y pesquero.6. Coordinar la oportuna emisión de informes de resultados de los análisis de constatación biológica aplicados a los productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en organismos acuáticos y pesqueros remitidos al centro con base en controles de calidad internos, para su trámite de registro y favorecer su comercialización nacional e internacional.7. Evaluar periódicamente al personal en la conducción de los proyectos designados, con base a los programas de trabajo y requisitos de calidad internos, para contribuir a la mejora de la producción y la calidad de los bienes de origen acuícola y pesquero.8. Elaborar y revisar periódicamente los programas y protocolos de trabajo en materia de diagnóstico y constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso acuícola y pesquero con base en las metas establecidas y verificar su cumplimiento, para coadyuvar a la comercialización de productos y subproductos de origen acuícola y pesquero.9. Analizar la información generada en cada uno de los proyectos y líneas de trabajo en materia de diagnóstico de enfermedades de origen acuícola y pesquero y de constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en animales acuáticos con base en programas de trabajo establecidos internamente, en beneficio de la producción nacional y la inocuidad alimentaria en materia acuícola y pesquera.10. Coordinar los programas de capacitación encaminados a la implementación de pruebas de diagnóstico y constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios en materia acuícola y pesquera, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para fortalecer las campañas de sanidad acuícola y pesquera y como soporte a las exportaciones de este rubro.11. Ejecutar las acciones resultado del establecimiento de vínculos de intercambio con instituciones nacionales e internacionales en materia de capacitación técnica en pruebas de diagnóstico y constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para favorecer la retroalimentación de experiencias y homologación de técnicas de laboratorio para su aplicación nacional, acordes con las aplicadas internacionalmente.12. Coordinar la ejecución de programas de capacitación del personal del centro y de instituciones nacionales e internacionales a través del desarrollo e impartición de cursos, para fomentar el crecimiento técnico en la constatación biológica e inocuidad acuícola y pesquera del país.
------------------------------	---

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Farmacobiología Química Biología Oceanografía Bioquímica Pesca
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Microbiología Biología molecular Biología animal (zoología)
		Ciencias médicas	Farmacología
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés intermedio Salud animal y sanidad acuícola y pesquera		
Idiomas extranjeros	No aplica.		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público		

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 366
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000366-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Vinculación Técnica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y ejecutar las técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales. 2. Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos de las mismas. 3. Informar oportunamente de los resultados obtenidos en las técnicas diagnósticas al jefe del departamento de epizootias y plagas exóticas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
Ciencias de la vida		Etología Inmunología	
Ciencias agrarias		Ciencias veterinarias Producción animal	
	Ciencias médicas	Patología Farmacología	

	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 282
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000282-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Epidemiología y Análisis de Riesgo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la supervisión y la evaluación de la notificación de los laboratorios oficiales, particulares, de docencia e investigación, que realizan diagnóstico en salud animal, Acuícola y pesquera, de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente. 2. Apoyar la supervisión y la evaluación de la notificación de los rastros y plantas procesadoras de productos animales al sistema nacional de vigilancia Epidemiológica. 3. Apoyar en el análisis de la información de las enfermedades y plagas de los animales para su difusión. 4. Apoyar en el registro de los focos de enfermedades y plagas en la ganadería, avicultura, acuicultura y pesca en zonas libres, erradicación, escasa prevalencia y control. 5. Apoyar el seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas de los animales. 6. Apoyar la elaboración de análisis e investigación epidemiológicos. 7. Apoyar en el análisis de la información generada por las fuentes de información sanitaria. 8. Apoyar la elaboración de informes epidemiológicos requeridos por las diversas organizaciones nacionales e internacionales involucradas. 9. Apoyar la elaboración del boletín epidemiológico mensual y anual. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Salud animal, sanidad acuícola y pesquera.	
Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
--	--------------	---

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 3112
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003112-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Ciudad Acuña, Coahuila
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado	Ciencias agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencias jurídicas y derecho	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre Biología Vegetal (botánica) Biología Animal (zoología) Biología de Insectos (entomología) Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria Inglés intermedio	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3365
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003365-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Cancún, Quintana Roo
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 		

	<p>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</p> <p>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</p> <p>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</p> <p>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</p> <p>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</p> <p>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</p> <p>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Peces y fauna silvestre Ingeniería agrícola
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
	Habilidades de la dependencia	Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria Inglés intermedio		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2331
Código del puesto	08-B00-1-CFPA002-0002331-A-C-F		
Nivel administrativo	PA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección en Fronteras	Sede	Othón P. Blanco, Quintana Roo
Tipo de nombramiento	De carrera		

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los documentos emitidos por los usuarios internos y externos, para turnarlos a las subdirecciones de área para su atención oportuna. 2. Asegurar que se den en tiempo y forma la respuesta a los documentos emitidos por los usuarios internos y externos, para satisfacer las necesidades de dichos usuarios y contribuir a incrementar su confianza en el servicio. 3. Revisar los documentos técnicos y administrativos elaborados por el personal de las subdirecciones de la Dirección de Inspección en puertos, aeropuertos y fronteras, para constatar que cumplen con los lineamientos establecidos por la dirección de área. 4. Apoyar las consultas a otras direcciones de área respecto a los asuntos de inspección fitozoosanitaria requeridas por las subdirecciones, para agilizar la obtención de información y dar respuesta oportuna a los asuntos correspondientes. 5. Apoyar las actividades requeridas por las subdirecciones con otras dependencias gubernamentales, para coadyuvar en la coordinación con dichas dependencias y agilizar la atención de los asuntos correspondientes. 6. Elaborar notas técnicas a la Dirección de Inspección en puertos, aeropuertos y fronteras sobre los asuntos expuestos por los usuarios internos y externos para notificar asuntos relevantes vinculados a la dirección de área. 7. Programar las reuniones de la Dirección de Inspección en puertos, aeropuertos y fronteras con los subdirectores de área, para organizar su atención en tiempo y forma y dar seguimiento a las mismas. 8. Apoyar a la Dirección de Inspección en la elaboración de las respuestas sobre los asuntos de los usuarios externos para asegurar que dichas respuestas se den en tiempo y forma. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o profesional</p>	<p>Ciencias agropecuarias</p>
		<p>Titulado</p>	<p>Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y zootecnia</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</p>	
		<p>Ciencias agrarias Ciencias de la vida</p>	<p>Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)</p>
	<p>Habilidades de la dependencia</p>	<p>Pruebas Psicométricas</p>	
	<p>Capacidades técnicas</p>	<p>Inspección y vigilancia cuarentenaria</p>	
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>No aplica</p>	
	<p>Otros</p>	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2332
Código del puesto	08-B00-1-CFPA002-0002332-E-C-D		
Nivel administrativo	PA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección en Fronteras	Sede	Tijuana, Baja California
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del Senasica, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias de la vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria Inglés intermedio		

	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1940
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001940-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Jerez, Zacatecas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y post mortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 9. Aplicar el Programa de Monitoreo de Residuos Tóxicos y Reducción de Patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		

	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1984
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001984-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 9. Aplicar el Programa de Monitoreo de Residuos Tóxicos y Reducción de Patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 2004
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002004-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos		Sede
	Tipo Inspección Federal		Mexicali, Baja California
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 		

	<p>9. Aplicar el Programa de Monitoreo de Residuos Tóxicos y Reducción de Patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p> <p>10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
Idiomas extranjeros	Inglés básico		
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1917
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001917-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Jiménez, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesen, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 3. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 5. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la Dirección General Jurídica y el Organismo Interno de Control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solvatación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 7. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 8. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solvatación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. 9. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 10. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de éstos a nivel internacional. 11. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 12. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional y la Subdirección Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1913
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001913-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos	Sede	Chihuahua, Chihuahua
	Tipo Inspección Federal	De carrera	
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesen, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 3. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 5. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la dirección general jurídica y el órgano interno de control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solvatación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 6. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 7. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 8. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solvatación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. 9. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 10. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de éstos a nivel internacional. 11. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 12. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional y la Subdirección Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado	Ciencias agropecuarias Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	

	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1912
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001912-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Mexicali, Baja California
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesen, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 3. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 5. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la dirección general jurídica y el órgano interno de control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solvatación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 6. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 7. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 8. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solvatación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. 9. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 		

	<p>10. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de éstos a nivel internacional.</p> <p>11. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos.</p> <p>12. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional y la Subdirección Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Analista Presupuestal		Cons. 2799
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003026-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los trabajos del Programa-Presupuesto del SENASICA, a fin de presentar una propuesta presupuestal de acuerdo a las necesidades reales de operación. 2. Apoyar a las áreas del SENASICA en la desagregación, a nivel de proyecto y partida específica de los recursos financieros solicitados en el Programa Presupuesto, para evitar en la medida de lo posible reprogramaciones presupuestales. 3. Estudiar y analizar la Estructura Programática del SENASICA, para proponer cambios en la del ejercicio siguiente y que permitan servir de base para la toma de decisiones. 4. Dar seguimiento en los sistemas presupuestales al ejercicio del gasto, para evitar diferencias en los saldos presupuestales por partida específica. 5. Realizar y tramitar adecuaciones externas y/o internas durante el ejercicio presupuestal, a fin de adecuar el presupuesto a la operación real del SENASICA. 		

	<p>6. Recabar los archivos de los informes del presupuesto ejercido con su soporte documental, a fin proporcionar a las instancias fiscalizadoras los elementos justificatorios y comprobatorios del ejercicio del gasto.</p> <p>7. Estandarizar la información recibida para elaborar los informes del presupuesto ejercido de los programas y/o proyectos a las instancias que lo requieran, así como para la presentación de los informes mensuales, trimestrales y anuales.</p> <p>8. Proporcionar a los clientes internos información para modificar los registros en la base presupuestal y sistemas de control, para emitir los reportes necesarios, con el fin de elaborar los informes del estado del ejercicio de estos proyectos, tanto a clientes externos e internos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y Administración pública Ciencias sociales Contaduría Economía Computación e informática
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política	Administración pública Ciencias políticas Economía general Contabilidad Actividad económica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Programación y presupuesto. Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Departamento de Desarrollo de Sistemas		Cons. 3040
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003040-E-C-K		
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	Subdirección de Sistemas de Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<p>1. Elaborar y documentar las políticas, normas y estándares de desarrollo de sistemas de información, establecidas por la Dirección de Tecnología de la Información, de tal manera que las aplicaciones se construyan bajo un mismo enfoque, lo cual facilita el desarrollo y mantenimiento.</p> <p>2. Establecer procesos y procedimientos para el desarrollo de sistemas, alineados a las mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales de las plataformas tecnológicas, lo que permite contar con técnicas de desarrollo y mantenimiento de calidad.</p> <p>3. Coordinar las actividades de desarrollo de sistemas de información y vigilar que se cumplan con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnología de la Información, lo que permite emplear los medios adecuados para desarrollar aplicaciones para la institución.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar los procesos de la seguridad en los sistemas de información, que aseguren la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 5. Realizar las actividades que marcan las metodologías de desarrollo de sistemas definidas por la Dirección de Tecnologías de la Información, para agilizar su construcción y pronta entrega. 6. Implementar las fases metodológicas a seguir para garantizar la madurez del desarrollo y calidad de los sistemas de información del SENASICA. 7. Implementar la arquitectura orientada a servicios que permita la creación y reutilización de componentes, basada en servicios web y estándares abiertos, lo que permite reducción de costos de fabricación y administración de los sistemas. 8. Implantar las arquitecturas tecnológicas de sistemas de información, con el propósito de establecer lineamientos y estándares de desarrollo informático, que permitan homologar formas de trabajo en la dirección de tecnologías de la información. 9. Colaborar en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación para la adquisición sistemas y servicios de desarrollo, que permitan satisfacer la demanda de automatización de procesos de las áreas del SENASICA. 10. Apoyar en las actividades de selección de proveedores de sistemas y servicio de desarrollo, que contratan la institución, con el fin de asegurar que se cumplan con los objetivos solicitados. 11. Asegurar el cumplimiento de entrega de sistemas y servicios de tecnología de la información contratados por la institución, con el fin de asegurar que las mejoras y beneficios que se otorgan a la institución, se proporcionen en tiempo y forma. 12. Disponer del soporte documental de avances y entregables de desarrollo de sistemas, que se adquirieron y contrataron por la institución, con el fin de contar con las evidencias de las actividades y acciones realizadas. 13. Ejecutar los planes de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, que permitan automatizar la operación de los servicios y agilicen las operaciones que realizan las áreas de SENASICA. 14. Llevar a cabo la administración de desarrollo de nuevos sistemas para la automatización de procesos, para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información. 15. Integrar requerimientos de desarrollo de sistemas de información en una sola aplicación institucional, que permita su fácil acoplamiento e interoperabilidad con otros sistemas, con la finalidad de validar y consolidar información relevante para el SENASICA. 16. Vigilar que se documenten los sistemas de información en un ambiente único, con la finalidad de facilitar la administración las versiones y adecuaciones de sistemas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e informática Eléctrica y electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Matemáticas Ciencias tecnológicas	Ciencia de los ordenadores Tecnología de los ordenadores Tecnología de las telecomunicaciones Procesos tecnológicos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Tecnologías de información y comunicación	
Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
--	--------------	---

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales		Cons. 1074
Código del puesto	08-B00-2-CF01059-0001074-E-C-M		
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	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la instalación y operación de las comisiones mixtas auxiliares de seguridad e higiene de cada área del SENASICA de conformidad con la normatividad prevista por en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo 2. Apoyar legalmente a las diversas unidades administrativas del SENASICA, en la interpretación de las leyes, promoviendo la armonía y equilibrio laboral, aplicando oportunamente las disposiciones legales contenidas en las normas jurídicas como lo son las leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y condiciones generales del trabajo que regulan las actividades entre el SENASICA y sus trabajadores. 3. Supervisar que las comisiones mixtas realicen las verificaciones trimestrales de seguridad e higiene en los centros de trabajo del SENASICA de conformidad con el calendario establecido. 4. Atender administrativamente las resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por demandas laborales instauradas por trabajadores en contra del SENASICA. 5. Establecer mecanismos, lineamientos, normas y dispositivos de seguridad necesarios para elaborar, operar y mantener el Programa Interno de Protección Civil, a efecto de responder de manera ordenada y oportuna ante la eventualidad de una contingencia que pudiera poner en riesgo la seguridad del personal, instalaciones y bienes del SENASICA, así como coordinar el funcionamiento de las brigadas voluntarias de primeros auxilios, rescate y evacuación, así como prevención y combate de incendios. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Derecho Economía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos Administración pública Derecho y legislación nacionales Defensa jurídica y procedimientos
		Ciencia política	
Ciencias jurídicas y derecho			
Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
Capacidades técnicas	Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. Recursos humanos - profesionalización y desarrollo.		

	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Enlace de Supervisión de Obra		Cons. 3006
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003006-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Supervisión de Obra	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el Jefe de Departamento para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 2. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de obra pública (gasto de inversión), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el Jefe de Departamento, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 3. Ejecutar las acciones que permitan supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 4. Ejecutar los criterios para recabar e integrar la información técnica requerida para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y obra pública de las diferentes Unidades Administrativas que integran al SENASICA y así llevar la cronología para la aplicación de los mecanismos de inspección. 5. Apoyar al Jefe de Departamento en mantener la comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para los diferentes proyectos, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios. 6. Elaborar, obtener y clasificar la información necesaria en materia de mantenimiento y obra pública para documentar los avances de la ejecución de los proyectos programados con base en los lineamientos normativos establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Departamento en la integración de los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas para mantener la evidencia documental de los mismos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades Ingeniería y tecnología
		Titulado	Ciencias políticas y Administración pública Administración Ciencias sociales Economía Mercadotecnia y comercio Derecho Arquitectura Ingeniería

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias de las artes y las letras Ciencias jurídicas y derecho Ciencias tecnológicas Ciencias económicas	Administración pública Arquitectura Derecho y legislación nacionales Tecnología de la Construcción Economía general Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Enlace de Supervisión		Cons. 3484
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003006-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Obra	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el jefe de departamento para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 2. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de obra pública (gasto de inversión), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el Jefe de Departamento, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 3. Ejecutar las acciones que permitan supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 4. Ejecutar los criterios para recabar e integrar la información técnica requerida para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y obra pública de las diferentes Unidades Administrativas que integran al SENASICA y así llevar la cronología para la aplicación de los mecanismos de inspección. 5. Apoyar al Jefe de Departamento en mantener la comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para los diferentes proyectos, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios. 6. Elaborar, obtener y clasificar la información necesaria en materia de mantenimiento y obra pública para documentar los avances de la ejecución de los proyectos programados con base en los lineamientos normativos establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Departamento en la integración de los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas para mantener la evidencia documental de los mismos. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Ciencias políticas y administración pública Administración Ciencias sociales Economía Mercadotecnia y comercio Derecho Arquitectura Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de las artes y las letras Ciencias jurídicas y derecho Ciencias tecnológicas Ciencias económicas	Arquitectura Derecho y legislación nacionales Tecnología de la Construcción Economía general Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Enlace de Modelado de Información		Cons. 3011
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003011-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Modelos de Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de análisis y diseño de información en las diferentes áreas de la organización, con la finalidad de crear modelos de información institucionales que mejoren la operación de los procesos involucrados. 2. Realizar actividades de alineación de modelos de información con la planeación estratégica, para identificar soluciones que contribuyan a la mejora de las operaciones del SENASICA. 3. Identificar las acciones del plan de contingencia y respaldo de información, que requieren los modelos de información sistematizados de la institución, para garantizar en todo momento la continuidad de las operaciones en caso de presentarse eventualidades o siniestros. 4. Utilizar los modelos de información organizacionales y modelos de seguridad informática, que sirvan como base para el desarrollo de la arquitectura tecnológica, para mejorar los procesos de la institución. 5. Realizar actividades de análisis de costo beneficio de las iniciativas de análisis y diseño de modelos de información institucionales, que sirvan como base para evaluar las inversiones y riesgos de los proyectos de tecnologías de la información. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Diseñar los modelos de información institucionales, con base en las necesidades y requerimientos de las áreas del SENASICA, que les permita cumplir con sus actividades en tiempo y forma. 7. Coordinación con las áreas sustantivas del SENASICA la implementación de escenarios de simulación utilizando los modelos de información institucionales, con el fin de mejorar su eficiencia y efectividad de sus procesos. 8. Incorporar los resultados de los indicadores de desempeño de procesos, en los modelos de información, con el fin de proponer rediseños de soluciones informáticas, utilizando nuevas tecnologías de información, con la finalidad de mejorar los modelos de información institucionales. 9. Implementar modelos de información organizacionales a través de herramientas automatizadas, que sirvan como referencia para el desarrollo de sistemas informáticos, que permita mejorar el desempeño de los procesos de la institución. 10. Realizar actividades de análisis y diseño de los modelos de información, con base en los lineamientos y estándares de la dirección de tecnologías de la información basadas en las mejores prácticas, para controlar y supervisar el cumplimiento de compromisos institucionales. 11. Identificar los modelos de información organizacionales integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la transparencia y continuidad de las operaciones sustantivas. 12. Utilizar esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de modelos de información organizacionales susceptibles de implementar, que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la institución. 13. Documentar modelos de información con base en las políticas definidas por la dirección de tecnologías de la información y recomendaciones de las mejores prácticas, para mejorar los niveles de madurez de la administración de modelos de información, con al finalidad de que el SENASICA cuente con modelos de información más eficientes. 14. Utilizar las arquitecturas tecnológicas de modelos de información organizacionales, para el gobierno de la información, con el fin de homologar formas fuentes de información, las cuales permitan mejorar la calidad de la información de la institución. 15. Apoyar a las áreas de SENASICA en el diseño y análisis de modelos de información, para definir modelos de medición con la finalidad de que las áreas cumplan con sus objetivos y metas institucionales. 16. Realizar mejoras a los modelos de información institucionales mediante el usos de los modelos de medición, que permitan el seguimiento a los compromisos institucionales y evite desviaciones. 17. Usar modelos información institucional, con la finalidad de simular escenarios y determinar acciones que permitan cumplir con las metas y resultados esperados por las áreas de SENASICA. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o profesional</p>	<p>Ingeniería y tecnología</p>
		<p>Titulado</p>	<p>Computación e informática Ingeniería Sistemas y calidad</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</p>	
		<p>Ciencias tecnológicas Matemáticas</p>	<p>Procesos tecnológicos Tecnología industrial Tecnología de los ordenadores Ciencia de los ordenadores</p>
	<p>Habilidades de la dependencia</p>	<p>Pruebas Psicométricas</p>	
	<p>Capacidades técnicas</p>	<p>Tecnologías de información y comunicaciones Inglés intermedio</p>	
<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>No aplica</p>		

	Otros	El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
--	--------------	--

Nombre del puesto	Analista de Selección e Ingreso		Cons. 2097
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002097-A-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Ingreso	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la convocatoria de ingreso al SENASICA a través de la información contenida en los perfiles de puesto con el objeto de enviarla al Diario Oficial de la Federación para su publicación. 2. Recopilar y verificar los temarios correspondientes a la evaluación de conocimientos de los concursos del SENASICA, con el propósito de integrarlos a la convocatoria. 3. Configurar, verificar y publicar las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida, para consulta e inscripción de los aspirantes a través del trabajaen. 4. Asegurar que se cuente con la logística para la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las plazas en concurso del SENASICA, con el objeto de desarrollar los concursos de acuerdo con los calendarios establecidos. 5. Aplicar las evaluaciones de habilidades establecidas por el comité técnico de profesionalización del SENASICA a los candidatos en proceso, con el propósito de medir el nivel de dominio que posee cada candidato para la ocupación del puesto. 6. Registrar los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, aplicadas a los candidatos en las plataformas informáticas aprobadas por el comité técnico de profesionalización. 7. Llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por el candidato cotejada con el perfil del puesto, con el objeto de determinar a los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Analizar la documentación proporcionada por el candidato, con el propósito de evaluar y asignar la calificación referente a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito con base en la normatividad aplicable. 9. Registrar los resultados de la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental, en la plataforma informática aprobada por el comité técnico de profesionalización. 10. Verificar que los expedientes de los candidatos ganadores se encuentren integrados de acuerdo a la cédula de documentos y a la normatividad en la materia, con la finalidad de enviarlos al archivo de personal del SENASICA. 11. Elaborar y proporcionar a los miembros del comité técnico de selección, la documentación necesaria para el desarrollo de la entrevista. 12. Verificar que los formatos se encuentren debidamente requisitados y signados al término de la sesión del comité, así como identificar a los candidatos finalista que no resultaron ganadores para ingresar la reserva de aspirantes. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Ciencias políticas y administración pública Administración Psicología Ciencias sociales Derecho Economía Educación Computación e informática Ingeniería
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Ciencias políticas Dirección y desarrollo de recursos humanos Organización y dirección de empresas
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-selección e ingreso Recursos humanos-profesionalización y desarrollo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Departamento de Ingreso		Cons. 3092
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003092-E-C-M		
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	Subdirección de Ingreso y Certificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a la subdirección de estructuras y control de plazas la información relativa a las plazas vacantes que serán sujetas a alguna de las modalidades de ingreso, dentro del marco del servicio profesional de carrera, con la finalidad de realizar la gestión correspondiente. 2. Establecer las acciones de colaboración con instituciones públicas y privadas con el objeto de promover y difundir las vacantes para garantizar la participación de un mayor número de candidatos en los procesos de reclutamiento del SENASICA. 3. Elaborar el programa anual de trabajo, con el objetivo de que las vacantes generadas se publiquen oportunamente para evitar deficiencias en las áreas en donde dichas vacantes se generen; asimismo, para que las convocatorias respectivas se programen con los plazos previstos en la normatividad, cumpliendo con los compromisos registrados en el P.O.A. correspondiente. 4. Revisar y gestionar la convocatoria de ingreso al SENASICA con el propósito de enviarla al Diario Oficial de la Federación para su publicación. 5. Asegurar que la configuración de las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida por la dependencia, cuenten con los elementos técnicos de información necesarios para su publicación, consulta e inscripción de los candidatos a través del trabajaen. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Analizar de manera preliminar e integrar las solicitudes de reactivación presentadas por los candidatos descartados en la etapa de filtro curricular con el propósito de someter a consideración del comité técnico de selección la reactivación del candidato en el concurso correspondiente. 7. Analizar y en su caso dar trámite a las solicitudes de ingreso bajo el amparo del artículo 34 de la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal con la finalidad de gestionar el movimiento correspondiente para ocupara el puesto vacante. 8. Planear y programar el desahogo de las etapas de selección para garantizar que se cumpla con las fechas establecidas en las bases de la convocatoria. 9. Participar en el desarrollo y actualización de las herramientas informáticas relativas a la medición de los conocimientos, aptitudes y habilidades de los candidatos con el objeto de tener instrumentos que agilicen y aseguren contar con el personal que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto. 10. Supervisar que las evaluaciones de conocimientos y habilidades se realicen de acuerdo al calendario establecido para dar continuidad al proceso del concurso. 11. Planear las sesiones del comité técnico de selección de conformidad con los calendarios establecidos para el desarrollo de entrevistas a los candidatos con el objetivo de concluir los procesos de ingreso al SENASICA. 12. Asegurar la difusión de los resultados de cada etapa del proceso de ingreso para conocimiento del comité técnico de selección, candidatos y público en general para garantizar la objetividad e imparcialidad de los procesos. 13. Integrar las propuestas de temas y documentación soporte para el desarrollo de las sesiones y acuerdos de los comités técnicos de selección y profesionalización a efecto de contar con la validación de la información en el ámbito de su competencia. 14. Coordinar la integración del soporte documental de los asuntos a tratar en las sesiones de los comités técnicos de selección y profesionalización para el desarrollo de las sesiones. 15. Coordinar el seguimiento de los acuerdos tomados por los comités técnicos de selección y profesionalización para el cumplimiento de los mismos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades Ingeniería y tecnología
		Titulado	Ciencias políticas y administración pública Administración Computación e informática Psicología Ciencias sociales Derecho Economía Educación Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Ciencias políticas Dirección y desarrollo de recursos humanos Organización y dirección de empresas
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-selección e ingreso Recursos humanos-profesionalización y desarrollo.	
Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
--	--------------	--

Nombre del puesto	Enlace de Estructuras y Análisis Organizacional		Cons. 3032
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003032-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Estructuras y Análisis Organizacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un adecuado seguimiento y control en la elaboración y validación de los diferentes movimientos de personal para generar la información en tiempo y forma que sirva de apoyo a la elaboración de los pagos por concepto de sueldos y salarios del personal en el SENASICA. 2. Efectuar el análisis y la elaboración de los Movimientos de Personal. Así como generar los reportes solicitados por las diversas áreas del SENASICA que deriven por incidencias y movimientos que tenga el personal. 3. Validar y enviar a los interesados los documentos relacionados con los Movimientos de personal correspondientes. 4. Recopilar y compilar la información de los movimientos de personal que se presenten en el periodo para su validación correspondiente. 5. Mantener actualizada la información que se registre de los movimientos e incidencias del personal del SENASICA. 6. Atender las solicitudes de información de los servidores públicos, referente a puesto, plaza, nivel, denominación de puesto, partida presupuestal, remuneraciones a fin de facilitar el cumplimiento de diversas obligaciones y trámites en materia de Administración de Personal y Recursos Humanos. 7. Analizar la procedencia de las diferentes solicitudes del personal del SENASICA en materia de información relacionada con sus puestos y plazas, para en su caso solventar las mismas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Ciencias políticas y administración pública Administración Contaduría Economía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Política fiscal y hacienda pública nacionales Contabilidad Economía general
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. Recursos humanos - organización y presupuesto capítulo 1000.	
Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
--	--------------	--

Nombre del puesto	Analista de Recursos Materiales		Cons. 3055
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003055-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Licitaciones de Bienes de Consumo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y analizar las solicitudes de bienes provenientes de las áreas adscritas al SENASICA para satisfacer sus necesidades y demandas. 2. Proporcionar la información requerida por parte del departamento de licitaciones de bienes instrumentales a las diferentes direcciones generales del SENASICA con el propósito de dar a conocer los avances y el seguimiento de las diversas solicitudes. 3. Participar en el diseño de modelo de bases de licitación, así como realizar la carga en el sitio oficial de compranet de acuerdo con la normatividad vigente con el objeto de asegurar la participación de los diferentes proveedores de bienes. 4. Dar seguimiento a los pedidos celebrados por el SENASICA en materia de adquisiciones y elaborar contratos en materia de servicios, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por los proveedores. 5. Apoyar en la gestión de trámites de pago a proveedores de bienes y servicios, una vez cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos. 6. Dar seguimiento al suministro oportuno de bienes a través de diferentes mecanismos de coordinación con las áreas de almacén y diferentes proveedores con el objeto de garantizar el oportuno cumplimiento derivado de la entrega de bienes. 7. Revisar y analizar los documentos que integran las solicitudes de las áreas con el propósito de cargar en el sistema vigente con el propósito de contar con las validaciones presupuestales que garanticen la formalización de la contratación y sus pagos posteriores. 8. Realizar reportes del sistema vigente con la finalidad de tener un buen control sobre las solicitudes generadas y proporcionar bases para la toma de decisiones. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Derecho Economía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas Ciencias jurídicas y derecho	Administración pública Economía general Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	
Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
--	--------------	--

Nombre del puesto	Enlace de Modelado de Procesos		Cons. 3097
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003097-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Modelos de Procesos de Sistematización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de análisis de procesos susceptibles de sistematizar en las diferentes áreas de la organización, con la finalidad de crear modelos de sistemas institucionales que mejoren la operación de los procesos involucrados. 2. Realizar actividades de alineación de procesos susceptibles de sistematizar con la planeación estratégica, para identificar soluciones que contribuyan a la mejora de las operaciones del SENASICA. 3. Identificar las acciones del plan de contingencia y respaldo de información, que requieren los procesos sistematizados de la institución, para garantizar en todo momento la continuidad de las operaciones en caso de presentarse eventualidades o siniestros. 4. Utilizar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales y seguridad informática, que sirvan como base para el desarrollo de la infraestructura tecnológica, para mejorar los procesos de la institución. 5. Realizar actividades de análisis de costo beneficio de las iniciativas de sistematización de los procesos del SENASICA, que sirvan como base para evaluar las inversiones y riesgos de los proyectos de tecnologías de la información. 6. Modelar los procesos susceptibles de sistematizar, con base en las necesidades y requerimientos de las áreas de la institución, que les permita cumplir con sus actividades en tiempo y forma. 7. Implementar escenarios de simulación de procesos a sistematizar, en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas de la organización, con el fin de mejorar su eficiencia y efectividad. 8. Utilizar los indicadores de desempeño de los procesos, con el fin de proponer rediseños de soluciones informáticas, utilizando nuevas tecnologías de información, con la finalidad de mejorar los procesos institucionales. 9. Implementar flujos de procesos organizacionales a través de herramientas automatizadas, que sirvan como referencia para el desarrollo de sistemas informáticos, que permita mejorar el desempeño de los procesos de la institución. 10. Realizar actividades de análisis y diseño de los procesos susceptibles a sistematizar, con base en los lineamientos y estándares de la dirección de tecnologías de la información basadas en las mejores prácticas. 11. Identificar los procesos organizacionales integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la transparencia y continuidad de las operaciones sustantivas. 12. Utilizar esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de procesos organizacionales susceptibles de sistematizar, que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la institución. 13. Documentar procesos con base en las políticas definidas por la dirección de tecnologías de la información y recomendaciones de las mejores prácticas, para mejorar los niveles de madurez de la administración de procesos, con al finalidad de que el SENASICA cuente con procesos más eficientes. 		

	<p>14. Utilizar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales, para el gobierno de procesos susceptibles a sistematizar con el fin de homologar formas de trabajo, las cuales permitan mejorar los procesos de la institución.</p> <p>15. Apoyar a las áreas de SENASICA en el diseño y análisis de procesos sistematizados, para definir modelos de medición con la finalidad de que las áreas cumplan con sus objetivos y metas institucionales.</p> <p>16. Realizar mejoras a los procesos sistematizados mediante el uso de los modelos de medición que permitan el seguimiento a los compromisos institucionales y evite desviaciones.</p> <p>17. Usar modelos de procesos sistematizados, con la finalidad de simular escenarios y determinar acciones que permitan cumplir con las metas y resultados esperados por las áreas de SENASICA.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e informática Ingeniería Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	De 6 meses a 1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia tecnológicas Matemáticas	Procesos tecnológicos Tecnología de los ordenadores Tecnología industrial Ciencia de los ordenadores
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Tecnologías de información y comunicaciones Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto que desempeñe, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar. De igual forma deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el Art. 11 fracción VIII de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p>
------------------------------------	---

Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban a través de su centro de mensajes de TrabajaEn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn. 2. 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 incluye el punto 2 y 3, mismo que deberá bajarlo de la página electrónica www.senasica.gob.mx en la sección de convocatorias y temarios). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Este formato incluye el punto 2 y 3, mismo que deberá bajarlo de la página electrónica www.senasica.gob.mx en la sección de convocatorias y temarios). 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 y deberán expresarlo en el formato que integra el punto 2 y 3. 4. Comprobante de folio de participación, que el sistema asignó al momento de su inscripción al concurso en referencia por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los servidores públicos de carrera titulares y eventuales, enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. Dichas evaluaciones deben 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 (Art. 47 del Reglamento vigente de la LSPC y numeral 14 de los Lineamientos de operación del Subsistema de Ingreso). 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 y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población. 7. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum registrado en el sistema TrabajaEn (Hoja Unica de Servicios, Carta de Experiencia laboral en papel membretado con firma y sello de la empresa o institución, indicando el inicio y fin del periodo laborado, talones de pago con sello o papel oficial, contratos de honorarios con periodos establecidos). 8. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, o predial con menos de 3 meses de antigüedad). 9. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 10. Documento que acredite la categoría de servidor público. (Nombramiento, constancia laboral, hoja de servicios, movimientos de alta). 11. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte.
--------------------------------	--

	<p>El candidato deberá consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente ruta de Internet:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Dar click en "Administración e Informática" 3. Dar click en "Servicio Profesional de Carrera" 4. Dar click en "Criterios para la evaluación de la experiencia y el mérito". <p>El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberá recibirlo cuando menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la cita.</p> <p>El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.</p>
<p>Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p>	<p>Esta etapa del concurso consiste en el cotejo de documentos (original vs. copia simple), evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Para poder presentarse a esta etapa debe ingresar a la página de Internet de SENASICA y acceder a través de la siguiente ruta de Internet:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Dar click en "Administración e Informática" 3. Dar click en "Servicio Profesional de Carrera" 4. Dar click en "Formatos de ingreso / Documentos para evaluación de experiencia y valoración del mérito". <p>En el apartado del sitio web "formatos de ingreso" deberá imprimir, revisar y llenar los siguientes formatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta protesta 2. Cédula de recepción de documentos 3. Formato de escalas de experiencia y mérito 4. Formato de escalas de mérito 5. Formato de experiencia laboral <p>Es indispensable asistir con los cinco formatos llenados y la documentación ordenada de acuerdo a la lista de documentos que "la cédula de recepción de documentos" establece.</p> <p>Asimismo deberá revisar y presentar en original y copia simple de todos los documentos que acrediten los puntos a evaluar en el formato de escala de experiencia y mérito, de acuerdo a la información que usted proporcionó en su currículum de la página TrabajaEn.</p> <p>Para servidores públicos de carrera, se requerirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja única de servicios 2. Constancia de servicio activo 3. Nombramiento y último talón de pago 4. Talones de pago (primero y último con la misma clave presupuestal) <p>En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.</p>
<p>Documentación comprobatoria de experiencia laboral (únicos documentos aceptados)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja única de Servicios: Deberá indicar fecha de alta y baja del servidor público, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. 2. Nombramientos: Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último talón de pago. 3. Talones de pago: Todos y cada uno de los talones que avalen el periodo laborado a comprobar, mismos que deberán indicar periodo de pago, impresos en papel membretado u oficial con los datos de la institución o con sello de la empresa. 4. Constancias Laborales (Iniciativa Privada): Deberá indicar fecha de alta o ingreso, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Clínicas Veterinarias deberán incluir la cédula profesional del dueño de la empresa.

	<p>5. Contratos de honorarios: Debidamente protocolizado: deberá indicar fecha de inicio y conclusión del periodo, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal (No se aceptan recibos de honorarios).</p> <p>6. Declaración de impuestos: Deberá indicar periodo declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o actividad empresarial, firma autógrafa y sellos del banco o del SAT. Importante en caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva que establezca su rol en la empresa.</p> <p>7. Servicio Social: Carta de liberación emitido por la institución académica o por la institución en la que se realizó, deberá indicar fecha de inicio y fin, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos.</p> <p>8. Prácticas Profesionales: Carta de conclusión emitido por la institución académica o por la institución en la que se realizó, deberá indicar fecha de inicio y fin, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos.</p> <p>En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.</p>
Registro de aspirantes	<p>La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de rechazo por no haber acreditado la etapa de revisión curricular, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección, y entregarlo en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. para candidatos radicados en el D.F., para candidatos radicados en el interior de la república podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico ingreso@senasica.gob.mx.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el mensaje de revisión curricular en dónde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folio será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el rechazo sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica del Servicio Nacional de Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ruta: www.senasica.gob.mx Profesional de Carrera/Ingreso</p>

Reconocimiento de calificaciones aprobatorias previas	Para el reconocimiento de calificaciones relativas a exámenes de conocimientos (técnicos), sólo serán procedentes cuando el candidato realice solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin, y previa valoración del Comité Técnico de Selección, en la que verificará que será procedente, únicamente cuando el temario de estudio de un puesto en concurso, sea idéntico de una convocatoria a otra.																													
Observaciones	Las plazas adscritas a la Dirección General de Sanidad Vegetal, Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, Dirección General de Salud Animal y a la Dirección de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera estarán sujetas a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación (homólogo a movimiento lateral) de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Todos los puestos publicados en esta convocatoria denominada 03 de 2010, podrán cancelarse en cualquier etapa del concurso, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.																													
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se desahogarán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="461 688 1395 1199"> <thead> <tr> <th data-bbox="461 688 954 716">Etapas</th> <th data-bbox="954 688 1395 716">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 716 954 743">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="954 716 1395 743">30 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 743 954 770">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="954 743 1395 770">Del 30 de junio al 20 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 770 954 798">Revisión curricular</td> <td data-bbox="954 770 1395 798">Del 30 de junio al 20 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 798 954 852">Solicitud de reactivación de folios</td> <td data-bbox="954 798 1395 852">2 días posteriores a la fecha del descarte</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 852 954 907">Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas</td> <td data-bbox="954 852 1395 907">Hasta el 27 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 907 954 961">*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td> <td data-bbox="954 907 1395 961">Hasta el 6 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 961 954 989">*Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="954 961 1395 989">Hasta el 20 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 989 954 1016">*Revisión de documentos</td> <td data-bbox="954 989 1395 1016">Hasta el 3 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1016 954 1071">*Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="954 1016 1395 1071">Hasta el 3 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1071 954 1125">*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)</td> <td data-bbox="954 1071 1395 1125">Hasta el 17 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1125 954 1152">*Evaluación de aptitud al Servicio Público</td> <td data-bbox="954 1125 1395 1152">Hasta el 17 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1152 954 1180">*Entrevistas</td> <td data-bbox="954 1152 1395 1180">Hasta el 27 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1180 954 1207">*Determinación</td> <td data-bbox="954 1180 1395 1207">Hasta el 27 de septiembre de 2010</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="461 1207 1395 1325">Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de candidatos inscritos en cada concurso. (Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).</p>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	30 de junio de 2010	Registro de Aspirantes	Del 30 de junio al 20 de julio de 2010	Revisión curricular	Del 30 de junio al 20 de julio de 2010	Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 27 de julio de 2010	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 6 de agosto de 2010	*Evaluación de habilidades	Hasta el 20 de agosto de 2010	*Revisión de documentos	Hasta el 3 de septiembre de 2010	*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 3 de septiembre de 2010	*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	Hasta el 17 de septiembre de 2010	*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 17 de septiembre de 2010	*Entrevistas	Hasta el 27 de septiembre de 2010	*Determinación	Hasta el 27 de septiembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo																													
Publicación de la convocatoria	30 de junio de 2010																													
Registro de Aspirantes	Del 30 de junio al 20 de julio de 2010																													
Revisión curricular	Del 30 de junio al 20 de julio de 2010																													
Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte																													
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 27 de julio de 2010																													
*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 6 de agosto de 2010																													
*Evaluación de habilidades	Hasta el 20 de agosto de 2010																													
*Revisión de documentos	Hasta el 3 de septiembre de 2010																													
*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 3 de septiembre de 2010																													
*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	Hasta el 17 de septiembre de 2010																													
*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 17 de septiembre de 2010																													
*Entrevistas	Hasta el 27 de septiembre de 2010																													
*Determinación	Hasta el 27 de septiembre de 2010																													
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx . Para la presentación de las evaluaciones de la dependencia (psicométricas), no existen guías de estudio.																													
Presentación de evaluaciones	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos (técnicos), evaluación de habilidades de la dependencia (psicométricas), evaluación de aptitud al servicio público, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, cotejo documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de candidatos inscritos en cada concurso; así como en los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el sistema, vía electrónica al correo señalado en el último apartado de estas bases. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.																													

<p>Evaluación de la aptitud para el servicio público</p>	<p>Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, señalados en el Oficio Circular No. SSFP/413/09/2009 de fecha 24 de junio de 2009, le informamos que para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el concurso de Reclutamiento y Selección al que se encuentra inscrito, aplicará la Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", cuyo temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p> <p>En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.</p>
<p>Reglas de valoración general, sistema de puntuación general y criterios de evaluación</p>	<p>Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Sistema de Puntuación General es el método establecido por el Comité Técnico de Profesionalización a que se refieren el artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección.</p> <p>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades de la dependencia.</p> <p>Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes:</p> <p>Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y cuatro evaluaciones psicométricas, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector; para los niveles de Director de Area, Director General Adjunto y Director General, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center).</p> <p>Para los niveles de Enlace a Director General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General.</p> <p>Para todos los niveles del SENASICA las calificaciones de las evaluaciones psicométricas no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas evaluaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, los resultados de las evaluaciones asignarán un total de 20 puntos para los niveles de Subdirector de Area a Director General, 15 puntos para nivel de Jefe de Departamento y 20 puntos para el nivel de Enlace, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Centro de Evaluación</p> <p>Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Area, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto.</p>

	<p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. 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 click en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>La subetapa de evaluación de la experiencia asignará un total de 20 puntos para los niveles de Jefe de Departamento a Director General y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>La subetapa de valoración del mérito asignará un total de 10 puntos para los niveles de Subdirector de Area a Director General, para el nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Entrevista.</p> <p>Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite.</p> <p>Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos, se entrevistará a todos.</p> <p>Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos que obtengan estas calificaciones serán considerados finalistas, y de entre ellos se determinará al ganador.</p> <p>Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posea el candidato, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité.</p> <p>Para los niveles de Director General, Director General Adjunto, Director de Area, Subdirector de Area y Jefe de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General.</p> <p>El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General.</p> <p>Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva de aspirantes	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos y que no sean ganadores del concurso, formarán parte de la Reserva de Aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la fecha de publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.</p>

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Disposiciones generales	<p>17. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes.</p> <p>18. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</p> <p>19. Los datos personales de los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>20. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>21. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA.</p> <p>22. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del SENASICA, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1, Col. Hipódromo Condessa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>23. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación para el desahogo de alguna etapa del concurso será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.</p> <p>24. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso. Para suspensión de los procesos de concurso por supresión de los puestos de la estructura este plazo se apegará a las fechas establecidas por la disposición correspondiente.</p>
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, Exts. 51669 y 51683, de lunes a viernes en un horario de 16:30 a 18:30 horas, o dirigirse al correo electrónico ingreso@senasica.gob.mx .

México, D.F., a 30 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS

TEMARIO:	CVO. 242, 260, 257 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	MARCO CONCEPTUAL EN REFERENCIA FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	DESCRIPCION DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
	<p>ANONIMO. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA SANITARIA EN SITUACIONES DE DESASTRE "GUIA PARA EL NIVEL LOCAL". WASHINGTON, D.C.: OPS (SERIE MANUALES Y GUIAS SOBRE DESASTRES No. 2). ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2002. --56P.-- ISBN 92 75 32409 3. (ARCHIVO) (1)</p> <p>ARNESON, P.A. EPIDEMIOLOGIA DE LAS ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS: LOS ASPECTOS TEMPORALES. THE PLANT HEALTH INSTRUCTOR. DOI: 10.1094/PHI-A-2007-0924-01. 2001 (REVISADO EN 2006). CITA DE INTERNET HTTP://WWW.APSNET.ORG/EDUCATION/ADVANCEDPLANTPATH/TOPICS/EPIDEMIOLOGIA/EPIDEMIOLOGIA.HTM (2)</p> <p>CASTILLO, MARQUEZ, LUIS EMILIO. ESTADISTICA BASICA. UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO. SEGUNDA EDICION. CHAPINGO, MEXICO. 2006. ISBN 968-884-580-9. (3)</p> <p>RUIZ, MUÑOZ, DAVID. MANUAL DE ESTADISTICA. EDITADO POR EUMED-NET. 2004 ISBN: 84-688-6153-7. 91 PAGES.</p> <p>LOPEZ, BAUTISTA EZEQUIEL ABRAHAM Y GONZALEZ, RAMIREZ BYRON HUMBERTO NOTAS DE ACOMPAÑAMIENTO MUESTREO ESTADISTICO. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, GUATEMALA. 2007. 50PP</p> <p>CASAL, JORDI. Y. MATEU, ENRIC. TIPOS DE MUESTREO. REV. EPIDEM. MED. PREV. (2003), 1: 3-7.</p> <p>CRESA. CENTRE DE RECERCA EN SANITAT ANIMAL / DEP. SANITAT I ANATOMIA ANIMALS, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BARCELONA, 08193- BELLATERRA, BARCELONA. 2003. (16)</p> <p>BOSQUE, SENDRA, JOAQUIN, DIAZ, MUÑOZ, MARIA ANGELES, ESCOBAR, MARTINEZ, FRANCISCO JAVIER Y SALADO, GARCIA MARIA JESUS LA INFORMACION EN GEOGRAFIA HUMANA. ALGUNOS PROBLEMAS DE SU TRATAMIENTO CON UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG) ANULES DE GEOGRAFIA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE, N. 15. 141-155. SERVICIO DE PUBLICACIONES. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE. MADRID 1995</p> <p>AVALOS NARANJO, DAVID Y MUÑOZ ABUNDES RAUL. MODELO GEOIDAL EN MEXICO Y SUS APLICACIONES. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GEOGRAFIA E INFORMATICA. DIRECCION GENERAL DE GEOGRAFIA. 2007 6PP</p> <p>FERNANDEZ COPPEL, I. A. LOCALIZACIONES GEOGRAFICAS. LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y LA PROYECCION UTM. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA AGRICOLA Y FORESTAL. ESCUELA TECNICA SUPERIOR DE INGENIERIAS AGRARIAS. PALENCIA. UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. 2001. 86 PP.</p> <p>DIEGO PEDREROS, GLORIA LORENA AGUILAR, GABRIEL SENAY (2004), "REPORTE DECADAL SOBRE BALANCEO HIDRICO PARA EL MAIZ, SEGUNDA DECADIA, SEPTIEMBRE 2004", SISTEMA MESOAMERICANO DE ALERTA TEMPRANA PARA SEGURIDAD ALIMENTARIA, BOLETIN No. 14, GUATEMALA, GUATEMALA, AGOSTO 2004. (4)</p> <p>JAMES VERDIN, DIEGO PEDREROS, GARY EILERTS (2003). "INDICE DIFERENCIAL DE VEGETACION NORMALIZADO (NDVI)", FEWS - RED DE ALERTA TEMPRANA CONTRA LA INSEGURIDAD ALIMENTARIA, CENTROAMERICA, USGS/EROS DATA CENTER, 2003. (4)</p>	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<p>1.1 GENERALIDADES</p> <p>1.1.2. QUE ES</p> <p>1.1.3. PARA QUE SIRVE</p> <p>1.1.4. COMO SE REALIZA</p> <p>1.2. BASES ESTADISTICAS PARA EL MONITOREO DE PLAGAS</p> <p>1.2.1. PRINCIPALES CONCEPTOS ESTADISTICOS</p> <p>1.2.2. ANALISIS DE VARIANZA</p> <p>1.2.3. COMPARACION DE MEDIAS</p> <p>1.3. MUESTREO DE POBLACIONES</p> <p>1.3.1. DEFINICION</p> <p>1.3.2. SISTEMAS DE MUESTREO</p> <p>1.3.3. MUESTREO REGIONAL, ESTATAL Y LOCAL</p> <p>1.3.4. GENERALIDADES DEL MUESTREO DE PLAGAS Y ENFERMEDADES.</p> <p>1.4. EPIDEMIOLOGIA AGRICOLA</p> <p>1.4.1. QUE ES UNA EPIDEMIA</p> <p>1.4.2. PRINCIPIO DE CONTAGIO</p> <p>1.4.3. QUE INDUCE UNA EPIDEMIA</p> <p>1.4.4. MODELO EPIDEMIOLOGICO</p>

	SUBTEMA 2:	RECONOCIMIENTO DE TECNICAS DE DIAGNOSTICO Y SANEAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> - AGRIOS GEORGE. FITOPATOLOGIA. LIMUSA. NORIEGA EDITORS. MEXICO. 635 P. 2004 - CRUZ, F. M. Y FRIAS, T. G. A. 1997. GUIA ILUSTRADA DE LA PRUEBA DE INMUNOADSORCION CON ENZIMAS LIGADAS PARA LA DETECCION DE FITOPATOGENOS. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA. COMISION NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. CENTRO NACIONAL DE REFERENCIA DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO. 19 P. - JAYASINGHE, V., SALAZAR L.F. 1993. MANUAL DE TECNICAS DE VIROLOGIA DE PLANTAS. FASCICULOS CIP. LIMA PERU. - BRIDGE, J. SYMPTOMS OF NEMATODE DAMAGE. COMMONWEALTH AGRICULTURAL, BUREAU, TROPICAL PLANT NEMATOLOGY, ST. ALBANS ENGLAND, 1991.2PP. - SCHUMMAN G. PLANT DISEASES: THEIR BIOLOGY AND SOCIAL IMPACT. APS PRESS. ST. PAUL MINNESOTA, USA. 1991. 397 P. - THORNE, G. PRINCIPLES OF NEMATOLOGY. MC. GRAW-HILL. NEW YORK, U.S.A. 1961. 553 P - RIVERA COTO GERMAN. CONCEPTOS INTRODUCTORIOS A LA FITOPATOLOGIA. EDITORIAL UNIVERSIDAD A DISTANCIA SAN JOSE, COSTA RICA. 1999. - BORROR, J. D., TRIPLEHORN, A. CH., JOHNSON, F. N. 1989. AN INTRODUCTION TO THE STUDY OF INSECTS. ED. SAUNDERS. ESTADOS UNIDOS. 852 P - DAVIS, L. W. 1993. WEED SEEDS OF THE GREAT PLAINS: A HANDBOOK FOR IDENTIFICATION. UNIVERSITY PRESS OF KANSAS. UNITED STATES OF AMERICA. 145 P - CALDERON-BARRAZA, O Y F. J. ESPINOSA-GARCIA, MANUAL DE IDENTIFICACION DE SEMILLAS DE MALEZA. UNIDAD DE REFERENCIA EN ROEDORES, AVES Y MALEZA. SAGAR. MEXICO, D.F. 1997. - MAI, WEI. F. AND LYON H. H. (NO TIENE EL NOMBRE COMPLETO) PICTORICAL KEY TO GENERA OF PLANT-PARASITIC NEMATODES. COMSTOCK PUBLISHING ASSOCIATES, CORNELL UNIVERSITY PRESS. UNITED KINGDOM. 1975. 219 P - SIDDIQUI M. REFIQ. TYLENCHIDA. PARASITES OF PLANTS AND INSECTS. COMMOWEALTH AGRICULTURAL BUREAUX. 1986. 645 P. - THORNE, G. PRINCIPLES OF NEMATOLOGY. MCGRAW-HILL. NEW YORK, U.S.A. 1961. 553 P PRUEBAS BIOQUIMICAS - RODRIGUEZ, M. L. 2001. MANUAL PARA LA IDENTIFICACION DE BACTERIAS FITOPATOGENAS. UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO. CHAPINGO, ESTADO DE MEXICO. - SCHAAD, N. W., JONES, J. B., AND CHUN W. 2001. LABORATORY GUIDE FOR IDENTIFICATION OF PLANT PATHOGENIC BACTERIA. APS PRESS. ST. PAUL, MINNESOTA. U.S.A. - J SAMBROOK E.F. FRISTSCHI T. 1989. MANIATIS MOLECULAR CLONING A LABORATORY 2ND EDITION COLD SPRING HARBOR LAB. PREEES. - VALADEZ MOCTEZUMA E., KAHL, G., 2005. HUELLAS DE ADN EN GENOMAS DE PLANTAS. MUNDI PRENSA S.A. DE C.V. MEXICO. - UTILIZACION DE OTRAS TECNICAS (PLANTAS INDICADORAS, INDEXADO, PRUEBAS DE PATOGENICIDAD, ETC.). - SCHAAD, N.W. LABORATORY GUIDE FOR IDENTIFICATION OF PLANT PATHOGENIC BACTERIA. ST. PAUL, MINNESOTA, EE.UU. AMERICAN PHYTOPATHOLOGICAL SOCIETY. 1980.72 P. - AGRIOS G, FITOPATOLOGIA. MEXICO 1986, EDITORIAL LIMUSA. 756 PAGS. - GERGERICH, R.C., AND V. V. DOLJA. INTRODUCCION A LOS VIRUS VEGETALES, EL ENEMIGO INVISIBLE. 2006. TRANS. SILVINA L. GIAMMARIA. 2008. THE PLANT HEALTH INSTRUCTOR. DOI: 10.1094/PHI-I-2008-0122-01 (HTTP://WWW.APSNET.ORG/EDUCATION/INTROPLANTPATH/PATHOGENGROUPS/PLANTVIRUS ESPANOL/DEFAULT.HTM) - GONZALEZ LUIS CARLOS, INTRODUCCION A LA FITOPATOLOGIA, IICA, SAN JOSE - COSTA RICA 1981.148 PAGS. - MAS O., A. RIOS, B. MORALES, M. MIRABAL, A. CAMPOS Y M. GONZALEZ. METODOLOGIA PARA LA INTRODUCCION DE MATERIAL DE PROPAGACION VEGETATIVO DE CITRICOS A TRAVES DE CULTIVO IN VITRO. CUBA 1991 - NAVARRO, L., MICROINJERTO DE APICES CAULINARES IN VITRO PARA LA OBTENCION DE PLANTAS DE AGRIOS LIBRES DE VIRUS. BOL. SERV. PLAGAS, ESPAÑA 1979, 5: 127-148.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.1. ORGANISMOS PLAGA DE LOS CULTIVOS VEGETALES 2.1.1. FITOPATOLOGIA. 2.1.2. ENTOMOLOGIA Y ARTRÓPODOS NO INSECTOS. 2.1.3. MALEZA 2.2. TECNICAS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO 2.3. SANEAMIENTO DE MATERIAL VEGETAL.
	SUBTEMA 3:	DEFINICIONES DEL ANALISIS DE RIESGO DE PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
<p>OXFORD-COMPLUTENSE. BIOLOGIA. DICCIONARIOS. EDITORIAL COMPLUTENSE. ESPAÑA, 2004. 717 PAGES.</p> <p>DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. 2007.</p> <p>BOWMAN, DWIGHT D. PARASITOLOGIA PARA VETERINARIOS. OCTAVA EDICION. ELSEVIER Y SAUNDERS. ESPAÑA, 2004. 300 PAGES.</p> <p>RIVAS, G. Y HOFFMANN, ANITA. PHYLUM ARTHROPODA. EN FERNANDEZ ALAMO, MARIA ANA. Y RIVAS, GERARDO (EDITORES). NIVELES DE ORGANIZACION EN ANIMALES. UNAM. MEXICO, 2007. PAGES 233-253.</p> <p>BORROR, DONALD J., TRIPLEHORN, CHARLES A. Y JOHNSON, NORMAN F. AN INTRODUCTION TO THE STUDY OF INSECTS. SEXTA EDICION. SAUNDERS COLLEGE PUBLISHERS. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 1989. 875 PAGES.</p> <p>VALENTINE, JAMES W. ON THE ORIGIN OF PHYLA. UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 2004. 614 PAGES.</p> <p>MORON, MIGUEL ANGEL Y TERRON, ROBERTO A. ENTOMOLOGIA PRACTICA. INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C. MEXICO, 1988. 504 PAGES.</p> <p>IRAOLA, VICTOR. INTRODUCCION A LOS ACAROS (I): DESCRIPCION GENERAL Y PRINCIPALES GRUPOS. BOLETIN SOCIEDAD ENTOMOLOGICA ARAGONESA, (23): 13-19. ESPAÑA, 1998.</p> <p>HERNANDEZ ORTIZ, VICENTE. DIPTERA. EN: DELOYA LOPEZ, ARISTEO CUAUHEMOC Y VALENZUELA GONZALEZ, JORGE ERNESTO (EDITORES). CATALOGO DE INSECTOS Y ACAROS PLAGA DE LOS CULTIVOS AGRICOLAS DE MEXICO. SOCIEDAD MEXICANA DE ENTOMOLOGIA, PUBLICACIONES ESPECIALES NO. 1. MEXICO, 1999. PAGES. 69-81.</p> <p>HOFFMANN, ANITA Y LOPEZ CAMPOS, GUADALUPE. BIODIVERSIDAD DE LOS ACAROS EN MEXICO. UNAM, CONABIO. MEXICO, 2000. 230 PAGES.</p> <p>PEÑA MARTINEZ, REBECA. HOMOPTERA APHIDOIDEA. EN: DELOYA LOPEZ, ARISTEO CUAUHEMOC Y VALENZUELA GONZALEZ, JORGE ERNESTO (EDITORES). CATALOGO DE INSECTOS Y ACAROS PLAGA DE LOS CULTIVOS AGRICOLAS DE MEXICO. SOCIEDAD MEXICANA DE ENTOMOLOGIA, PUBLICACIONES ESPECIALES NO. 1. MEXICO, 1999. PAGES. 7-26.</p> <p>RODRIGUEZ NAVARRO, SILVIA Y ESTEBANEZ GONZALEZ, LUISA. ACAROFUNA ASOCIADA A VEGETALES DE IMPORTANCIA AGRICOLA Y ECONOMICA EN MEXICO. UAM. SERIE ACADEMICOS CBS, No. 27. MEXICO, 1998. 103 PAGES.</p> <p>DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. NOM-007-FITO-1995: POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO. 1998.</p> <p>AGRIOS, GEORGE. FITOPATOLOGIA. LIMUSA Y NORIEGA EDITORES. MEXICO, 2004. 324 PAGES.</p> <p>MAI, WEI. F. Y LYON H. H. PICTORICAL KEY TO GENERA OF PLANT-PARASITIC NEMATODES. COMSTOCK PUBLISHING ASSOCIATES, CORNELL UNIVERSITY PRESS. UNITED KINGDOM, 1975. 219 PAGES.</p> <p>RIVERA COTO, GERMAN. CONCEPTOS INTRODUCTORIOS A LA FITOPATOLOGIA. EDITORIAL UNIVERSIDAD A DISTANCIA (EUNED). COSTA RICA, 1999.</p> <p>SIDDIQUI MOHAMMAD, REFIQ. TYLENCHIDA. PARASITES OF PLANTS AND INSECTS. COMMONWEALTH AGRICULTURAL BUREAUX. 1986. 645 P.</p> <p>THORNE, GERALD. PRINCIPLES OF NEMATOLOGY. MCGRAW-HILL. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 1961. 553 PAGES.</p> <p>SIDDIQUI, MOHAMMAD RAFIQ. TYLENCHIDA: PARASITES OF PLANTS AND INSECTS. SEGUNDA EDICION. CABI PUBLISHING. 2000. 833 PAGES.</p> <p>MAGGENTI, ARMAND R. NEMATA: HIGHER CLASSIFICATION. EN: NICKLE, WILLIAM R. (EDITOR). MANUAL OF AGRICULTURAL NEMATOLOGY. CRC PRESS. 1991. PAGES.147-190.</p> <p>MANZANILLA LOPEZ, ROSA H., EVANS, KENETH Y BRIDGE, JOHN. PLANT DISEASES CAUSED BY NEMATODES. EN: CHEN, Z. X., CHEN, S. Y., DICKSON, DONALD WARD (EDS.) NEMATOLOGY: ADVANCES AND PERSPECTIVES. CABI. 2004. PAGES. 637-716.</p>		

MCDONALD, ALEXANDER H. Y NICHOL, JULIE M. NEMATODE PARASITES OF CEREALS. EN: LUC, MICHEL, SIKORA, RICHARD A., Y BRIDGE, JOHN (EDITORES). PLANT PARASITIC NEMATODES IN SUBTROPICAL AND TROPICAL AGRICULTURE. SEGUNDA EDICION. CTA Y CABI PUBLISHING. 2005. PAGES. 131-192.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. NOM-007-FITO-1995: POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO. 1998.

RODRIGUEZ M., M. L. MANUAL PARA LA IDENTIFICACION DE BACTERIAS FITOPATOGENAS. SEGUNDA EDICION. PARASITOLOGIA AGRICOLA. CHAPINGO. MEXICO, 2001. 119 PAGES.

SCHAAD, N. W Y JONES, J. B. LABORATORY GUIDE FOR IDENTIFICATION OF PLANT PATHOGENIC BACTERIA. TERCERA EDICION. EDITORIAL APS PRESS. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 2001. 373 PAGES.

AGRIOS, GEORGE N. FITOPATOLOGIA. SEGUNDA EDICION. EDITORIAL LIMUSA Y GRUPO NORIEGA EDITORES. MEXICO, 1996. 838 PAGES.

CARRILLO, LEONOR. MICROBIOLOGIA AGRICOLA. UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA. ARGENTINA, 2003.

LURA DE CALAFELL, MARIA CRISTINA, GONZALEZ, ANA MARIA, BASILICO, JUAN CARLOS, SANSOTTI FALCON, PEDRO VALENTIN, GOMEZ, ROBERTO GUILLERMO Y FREYRE, LIDYA BEATRIZ. INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA MICOLOGIA. UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL. ARGENTINA, 1997.

RIVERA COTO, GERMAN. CONCEPTOS INTRODUCTORIOS A LA FITOPATOLOGIA. EUNED. ARGENTINA, 1999.

TRAPERO, A. LOS HONGOS FITOPATOGENOS. EN: LLACER G., LOPEZ, M. M., TRAPERO, A. Y BELLO, A. (EDITORES). PATOLOGIA VEGETAL, TOMO II. PHYTOMA, SOCIEDAD ESPAÑOLA DE FITOPATOLOGIA Y GRUPO MUNDI-PRENSA. ESPAÑA, 1996. PAGES. 713-738.

ALBOU, JOSETTE Y DEVERGNE, JEAN-CLAUDE. ENFERMEDADES PRODUCIDAS POR VIRUS DE LAS PLANTAS ORNAMENTALES. EDICIONES MUNDI PRENSA. ESPAÑA, 2000. 480 PAGES.

DIMMOCK, N. J. EASTON, A. J. Y LEPPARD, K. N. INTRODUCTION TO MODERN VIROLOGY. QUINTA EDICION. BLACKWELL PUBLISHING. 2001. 449 PAGES.

MATTHEWS, R. E. F. PLANT VIROLOGY. TERCERA EDICION. ACADEMIC PRES. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 1991. 835 PAGES.

DAUGHTREY, MARGERY, L. Y STAFF, V. V. PLAGAS Y ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS EN MACETA CON FLORES. EDITORIAL MUNDI-PRENSA LIBROS. 2001. 90 PAGES.

GARCIA ARENAL, F. Y GARCIA J. A. ESTRUCTURA Y EXPRESION DEL GENOMA DE LOS VIRUS DE PLANTAS. EN PATOLOGIA VEGETAL, TOMO I. SEGUNDA EDICION. PHYTOMA, SOCIEDAD ESPAÑOLA DE FITOPATOLOGIA Y GRUPO MUNDI-PRENSA. ESPAÑA, 1995. PAGES. 37-76.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. NOM-007-FITO-1995: POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO. 1998.

DIPARTAMENTO DI BOTANICA, UNIVERSITA DI CATANIA
HERBARIO DE LA UNIVERSIDAD PUBLICA DE NAVARRA.

VIBRANS, HEIKE. TALLER DE IDENTIFICACION DE MALEZAS. CURSO PRECONGRESO. MEMORIAS DEL XXIX CONGRESO DE LA ASOMECINA. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA, ASOMECINA, A.C. MEXICO, 2008. VERSION EN CD.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES	
	3.1. CONCEPTOS
	3.1.1. ESPECIE
	3.1.2. PLAGA
	3.1.3. PLAGA CUARENTENARIA
	3.1.4. PLAGA NO CUARENTENARIA REGLAMENTADA
	3.1.5. PLAGA EXOTICA
	3.1.6. CERTIFICADO FITOSANITARIO INTERNACIONAL
	3.1.7. MEDIDA FITOSANITARIA
	3.1.8. CUARENTENA
	3.1.9. TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS
	3.1.10. FUMIGACION
	3.1.11. ANALISIS DE RIESGO DE PLAGAS
	3.2. PARASITOS Y PATOGENOS VEGETALES
	3.2.1. CARACTERISTICAS DE PHYLLUM ARTHROPODA
	3.2.1.1. TAGMOSIS

		<p>3.2.1.2. REGIONALIZACION DEL CUERPO EN INSECTOS</p> <p>3.2.1.3. REGIONALIZACION DEL CUERPO EN ACAROS</p> <p>3.2.1.4. PRINCIPALES FAMILIAS PLAGA EN INSECTA Y ACARI</p> <p>3.2.1.5. EJEMPLOS DE INSECTOS Y ACAROS CUARENTENARIOS</p> <p>3.2.2. CARACTERISTICAS DEL PHYLLUM NEMATA</p> <p>3.2.2.1. REGIONALIZACION DEL CUERPO EN NEMATODOS</p> <p>3.2.2.2. PRINCIPALES FAMILIAS DE NEMATODOS FITOPATOGENOS</p> <p>3.2.2.3. EJEMPLOS DE NEMATODOS CUARENTENARIOS</p> <p>3.2.3. CARACTERISTICAS DE BACTERIAS FITOPATOGENAS</p> <p>3.2.3.1. PRINCIPALES GENEROS DE BACTERIAS</p> <p>3.2.3.2. EJEMPLOS DE ENFERMEDADES BACTERIANAS CUARENTENARIAS</p> <p>3.2.4. CARACTERISTICAS DE HONGOS FITOPATOGENOS</p> <p>3.2.4.1. PRINCIPALES CLASES DE HONGOS FITOPATOGENOS</p> <p>3.2.4.2. EJEMPLOS DE ENFERMEDADES OCASIONADAS POR HONGOS FITOPATOGENOS CUARENTENARIOS</p> <p>3.2.5. CARACTERISTICAS DE VIRUS FITOPATOGENOS.</p> <p>3.2.5.1. PRINCIPALES GRUPOS DE VIRUS FITOPATOGENOS.</p> <p>3.2.5.2. EJEMPLOS DE ENFERMEDADES OCASIONADAS POR VIRUS FITOPATOGENOS CUARENTENARIOS.</p> <p>3.2.6. CARACTERISTICAS DE MALEZAS.</p> <p>3.2.6.1. PRINCIPALES FAMILIAS DE MALEZAS.</p> <p>3.2.6.2. EJEMPLOS DE MALEZAS CUARENTENARIAS</p>
		PAGINA WEB
		<p>HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=3680</p> <p>HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=568</p> <p>HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=568</p> <p>HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=568</p> <p>HTTP://WWW.DIPBOT.UNICT.IT/SISTEMATICA_ES/COMM_FAM.HTML</p> <p>HTTP://WWW.UNAVARRA.ES/SERVICIO/HERBARIO/HTM/POLYGONA CEAE.HTM</p>
	SUBTEMA 4:	DESCRIPCION DEL DESARROLLO DE METODOS PARA MANEJO FITOSANITARIO DE PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
<p>ARTICULO 5o., LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EL 26/07/2007.</p> <p>ARTICULO 11o., REGLAMENTO DE LA LEY DE SANIDAD FITOPECUARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL, 1981.</p> <p>BADII, M.H. A.E. FLORES Y L.J. GALAN, 2000, FUNDAMENTOS Y PERSPECTIVAS DE CONTROL BIOLOGICO. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, MEXICO, 462 PAGS.</p> <p>BARBOSA, PEDRO, CONSERVATION BIOLOGICAL CONTROL, UNITED STATES OF AMERICA, ACADEMIC PRESS, 1998, 396 PAGS.</p> <p>CISNEROS, F. V. CONTROL DE PLAGAS AGRICOLAS, SEGUNDA EDICION, EDIT. IMPRESION FULL PRINT SRL, LIMA, PERU, 1995, 313 PAGS.</p> <p>DEBACH, PAUL, BIOLOGICAL CONTROL BY NATURAL ENEMIES. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS, LONDON, 1974, 323 PAGS.</p> <p>DEBACH, PAUL, BIOLOGICAL CONTROL OF INSECT PESTS AND WEEDS, CHAPMAN AND HALL, LONDON, 1964, 844 PAGS.</p> <p>LACEY, LAWRENCE A, MANUAL OF TECHNIQUES IN INSECT PATHOLOGY ACADEMIC PRESS, GREAT BRITAIN, 1997, 409 PAGS.</p> <p>LAGUNES, T. A., RODRIGUEZ, M. J. C., MOTA, S. D., COMBATE QUIMICO DE PLAGAS AGRICOLAS, COLEGIO DE POSTGRADUADOS, MEXICO, 1994, 274 PAGS.</p> <p>RODRIGUEZ-DEL-BOSQUE L. A. Y H. C. ARREDONDO-BERNAL (EDS.), TEORIA Y APLICACION DEL CONTROL BIOLOGICO, SOCIEDAD MEXICANA DE CONTROL BIOLOGICO, MEXICO, 2007, 303 PAGS.</p> <p>ZIMMERMANN, H., S. BLOEM Y H. KLEIN. 2007. BIOLOGIA, HISTORIA, AMENAZA, MONITOREO Y CONTROL DE LA PALOMILLA DEL NOPAL CACTOBLASTIS CACTORUM. FAO/IAEA .VIENA. 93 PAGS.</p>		

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		4.1. MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS
TEMA 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LOS PROGRAMAS FITOSANITARIOS OFICIALES EN MEXICO	
	SUBTEMA 1:	CAMPAÑAS PARA PLAGAS CUARENTENARIAS EN EL PAIS
		BIBLIOGRAFIA
<p>ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS CUARENTENARIAS DE LOS CITRICOS. ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA DE LEPROSIS DE LOS CITRICOS. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-079-FITO-2002, REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS. APENDICE TECNICO NOM-079-FITIO-2002. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PALOMILLA DEL NOPAL, 2009. ZIMMERMANN H., BLOEM S., KLEIN H. 2007. BIOLOGIA, HISTORIA, AMENAZA, MONITOREO Y CONTROL DE LA PALOMILLA DEL NOPAL CACTOBLASTIS CACTORUM. FAO, IAEA. HABIBE, T.C.; DANTAS, J.L.L.; VIDAL, C.A.; SILVA, Q. DE A. REAÇÃO DE GENOTIPOS DE MAMOEIRO A INOCULAÇÃO COM MELEIRA. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.27, SUPL., P.206, 2002. KITAJIMA, E.W.; RODRIGUES, C.H.; SILVEIRA, J.A.; ALVES, F.L.; VENTURA, J.A.; ARAGÃO, F.J.L. OLIVEIRA, L.H.R. ASSOCIATION OF ISOMETRIC VIRUSLIKE PARTICLES, RESTRICTED TO LATICIFERS, WITH MELEIRA (STICKY DISEASE) OF PAPAYA (CARICA PAPAYA). FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.18, P.118-122, 1993. NAKAGAWA, J.; TAKAYAWA, Y.; SUZUKAWA, Y. EXSUDAÇÃO DO LATEX DO MAMOEIRO: ESTUDO DA OCORRÊNCIA EM TEIXEIRA DE FREITAS, BA. IN: CONGRESSO BRASILEIRO DE FRUTICULTURA, 9, 1987, CAMPINAS-SP: SBF/UNICAMP, 1987. P. 555-559. RODRIGUEZ, C.H.; VENTURA, J.A.; MARIN, S.L.D. OCORRÊNCIA E SINTOMAS DA MELEIRA DO MAMOEIRO (C. PAPAYA) NO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.14 (SUPL.), P.118, 1989A. RODRIGUEZ, C.H.; VENTURA, J.A.; MAFFIA, L.A. DISTRIBUIÇÃO E TRANSMISSÃO DA MELEIRA EM POMARES DE MAMÃO NO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.14 (SUPL.), P.118, 1989B. GUION PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS CAMPAÑAS FITOSANITARIAS. NOM-043-FITO-1999, ESPECIFICACIONES PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE MALEZAS CUARENTENARIAS A MEXICO. ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA ESPECIES DE MALEZA CUARENTENARIA, 2009. ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA LA COCHINILLA ROSADA, 2009 APENDICE TECNICO-OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO (MACONELLICOCCLUS HIRSUTUS GREEN). ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL TRIPS ORIENTAL, 2009. CAPINERA L. 2000. MELON THRIPS, THRIPS PALMI KARNY (THYSANOPTERA: THRIPIDAE. DISPONIBLE (EN LINEA): HTTP://EDIS.IFAS.UFL.EDU/PDFFILES/IN/IN29200.PDF CONSULTA: 18/12/08. MODIFICACION A LA NOM-066-FITO-1995, ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATERO. MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA ESTRATEGIA OPERATIVA DE LA CAMPAÑA PLAGAS CUARENTENARIAS DEL AGUACATERO, 2009. NOM-068-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLATANO Y PREVENIR SU DISEMINACION ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL MOKO DEL PLATANO, 2009 NOM-081-FITO-2002, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS. ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL ACARO DEL VANEJO DEL ARROZ, 2009. NOM-081-FITO-2001, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS. GUEVARA, L. J. 2000. LA ENFERMEDAD DE PIERCE EN EL CULTIVO DE LA VID EN LA COSTA DE ENSENADA, B.C. FOLLETO TECNICO, NO. 20. INIFAP-PRODUCE. PAG. 24. ANONIMO, 2006. BASE DE DATOS: PLANT_PATHOLOGY, PIERCE DISEASE. - ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS CUARENTENARIAS DE LA PAPA. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-FITO-2002, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION NACIONAL DE PAPA COMERCIAL.</p>		

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES	
	1.1. OBJETIVOS DE LAS CAMPAÑAS O PROGRAMAS FITOSANITARIOS ORIENTADOS A CITRICOS: HUANGLONGBING, VIRUS TRISTEZA Y PULGON CAFE Y LEPROSIS
	1.1.1. EPIDEMIOLOGIA DEL AGENTE CAUSAL DEL HUANGLONGBING, VIRUS TRISTEZA Y LEPROSIS
	1.1.2. BIOLOGIA Y HABITOS DEL PSILIDO ASIATICO (DIAPHORINA CITRI) Y DEL PULGON CAFE DE LOS CITRICOS (TOXOPTERA CITRICIDA KIRK)
	1.1.3. CERTIFICACION DE VIVEROS DE MATERIAL PROPAGATIVO DE CITRICOS
	1.1.4. OBJETIVO DE LAS NORMAS NOM-031-FITO-2000, NOM-079-FITO-2002
	1.2. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA PALOMILLA DEL NOPAL
	1.2.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y ERRADICACION EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO
	1.3. BIOLOGIA, DISTRIBUCION Y HABITOS DE PALOMILLA DEL NOPAL (CACTOBLASTIS CACTORUM)
	1.4. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DE LAS PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA DE LA PAPAYA
	1.5. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DE ESPECIES DE MALEZA CUARENTENARIA
	1.5.1. OBJETIVO DE LA NOM-043-FITO-1999
	1.6. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO (MACONELICOCCLUS HIRSUTUS GREEN).
	1.6.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO
	1.7. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA TRIPS ORIENTAL (THRIPS PALMI KARM KARNY)
	1.7.1. BIOLOGIA Y HABITOS DEL TRIPS ORIENTAL (THRIPS PALMI KARNY)
	1.7.2. OBJETIVO DEL PROYECTO DE NORMA PROY-NOM-000-FITO-2007
	1.8. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA MANEJO FITOSANITARIO DEL AGUACATE
	1.8.1. PLAGAS CUARENTENARIAS DEL AGUACATE: BARRENADORES DEL AGUACATE (BARRENADOR DE RAMAS DEL AGUACATE (COPTURUS AGUACATAE), EL BARRENADOR PEQUEÑO DEL HUESO DEL AGUACATE (CONOTRACHELUS PERSEA Y C. AGUACATAE), EL BARRENADOR GRANDE DEL HUESO DEL AGUACATE (HEILIPUS LAURI) Y LA PALOMILLA BARRENADORA DEL HUESO (STENOMA CATENIFER)
	1.8.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-066-FITO-2002
	1.9. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA EL MOKO DEL PLATANO (RALSTONIA SOLANACEARUM RAZA 2)
	1.9.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ENFERMEDAD, MOKO DEL PLATANO
	1.9.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-068-FITO-2000
	1.10. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DEL ACARO DEL VANE O DEL ARROZ (STENEOTARSONEMUS SPINKI SMILEY)
	1.10.1. BIOLOGIA Y HABITOS DEL ACARO DEL VANE O DEL ARROZ
	1.11. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA ENFERMEDAD DE PIERCE
	1.11.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ENFERMEDAD DE PIERCE (XYLELLA FASTIDIOSA)
	1.12. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO FITOSANITARIO DE LA PAPA
	1.13. OBJETIVO DE LAS NORMAS NOM-012-FITO-1996, NOM-025-FITO-2000, NOM-040-FITO-2002 Y NOM-041-FITO-2002
	1.14. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-081-FITO-2002

		PAGINA WEB
		HTTP://EDIS.IFAS.UFL.EDU/PDFFILES/IN/IN29200.PDF
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑAS PARA PLAGAS NO CUARENTENARIAS REGLAMENTADAS
		BIBLIOGRAFIA
<p>ASTACIO, C. O. 1987. MANUAL DEL PROSPECTOR ANTIACRIDIANO. BOLETIN TECNICO SANIDAD VEGETAL NO. 22. OIRSA. DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL. NICARAGUA.</p> <p>BARRIENTOS, L. L., 1992. MANUAL TECNICO SOBRE LA LANGOSTA VOLADORA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS WALKER 1870) Y OTROS ACRIDOIDEOS DE CENTRO AMERICA Y SURESTE DE MEXICO. FAO-AGOLIOIRSA. SAN SALVADOR, EL SALVADOR. 162 P.</p> <p>CASTEL, J.M. ET A. OUATTARA. 1977. POINT SUR LES PRINCIPAUX ACRIDICIDES. BOREAU D'ETUDES DE OCLALAV. ORGANIZATION COMMUNE DE LUTTE ANTIACRIDIENNE ET DE LUTTE ANTIAMIAIRE. MONTPELLIER, FRANCE.</p> <p>CENTRE FOR OVERS PEST RESEARCH (COPR). 1982. THE LOCUST AND GRASSHOPPER AGRICULTURAL MANUAL. PUBLISHED BY THE COPR. LONDON, ENGLAND.</p> <p>DURATAN, J. F., F.M. LAUNOIS, M.H. LAUNOIS-LUENGET M. LECOQ. 1987. GUIA PRACTICO DE LUTA CONTRA OS GAIAHOTOS DESVATADORES NO BRASIL. FAO.CIRAD/PRIFAS.GERDAT.MONTPELLIER, FRANCE.</p> <p>GARZA U. E. 2003. MANEJO DEL CHAPULIN MELANOPLUS SP Y DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PICEIFRONS PICEIFRONS EN LA PLANICIE HUASTECA. CAMPO EXPERIMENTAL EBANO, CIRNE-INIFAP-SAGARPA, KM 67 CARRETERA VALLES - TAMPICO, MEXICO.</p> <p>PEREIRA, E.C., 1991. BIOLOGIA Y CONTROL DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PICEIFRONS (WALKER) ORDEN ORTHOPTERA FAMILIA ACRIDIDAE EN EL ESTADO DE YUCATAN. TESIS DE LICENCIATURA. CHAPINGO, MEX. 1991.</p> <p>SAGAR, 1997. APENDICE TECNICO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA LANGOSTA. SAGAR - CONASAG - DGSV. SERIE APENDICES TECNICOS. MANUAL 2. MEXICO, D.F.</p> <p>STEEDMAN, A. 1988. THE LOCUST HANDBOOK. 2a. ED., EDIT. OVERSEAS DEVELOPMENT NATURAL RESOURCES INSTITUTE. LONDON, ENGLAND.</p> <p>TRUJILLO, G.P. 1975. EL PROBLEMA DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PARANENSIS BURD. SOC. DE GEOGRAFIA Y ESTADISTICA DE BAJA CALIFORNIA. TIJUANA, B.C. 151 P.</p> <p>LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL.</p> <p>ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA LA ROYA DE LA SOYA, 2009.</p> <p>MANUAL TECNICO OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA ROYA DE LA SOYA (PHAKOPSORA PACHYRHIZI).</p> <p>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-FITO-2001, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO.</p> <p>MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO.</p> <p>ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO, 2009.</p> <p>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE.</p> <p>ANONIMO, 2003. MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. MEX., D.F. PP 39.</p> <p>ANONIMO, 2008. MANUAL TECNICO-OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. MEX., PP 66.</p> <p>ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE, 2009.</p> <p>BAKER, P.S., J. F. BARRERA & A. RIVAS. 1992A. LIFE HISTORY STUDIES OF THE COFFEE BERRY BORER (HYPOTHENEMUS HAMPEI, SCOLYTIDAE) ON COFFEE TREES IN SOUTHERN MEXICO J. APP. ECOL., 29: 656-662.</p> <p>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-026-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO.</p> <p>ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS DEL ALGODONERO.</p> <p>NOM-081-FITO-2001, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS.</p> <p>ALATORRE ROSAS, RAQUEL Y G. F. A. MANEJO MICROBIANO DEL CHAPULIN SPHENARIUM PURPURASCENS. CP – INSTITUTO DE FITOSANIDAD AREA DE PATOLOGIA DE INSECTOS.</p>		

ALFARO, LEMUS A. L. 1995. BIOLOGIA DE SPHENARIUM PURPURASCENS. CHARP. (ORTHOPTERA: ACRIDIDAE) Y PATOGENICIDAD DE BEAUVERIA BASSIANA (BALS.) VUILL. EN LABORATORIO, CHAPINGO. MEXICO. TESIS DE LICENCIATURA. PARASITOLOGIA AGRICOLA. U.A.CH. 67 P.

BARRIENTOS, L. L.; ASTACIO, L. O.; POOT, M. O.; ALVAREZ, B. F. 1992. MANUAL TECNICO SOBRE LA LANGOSTA VOLADORA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS PICEIFRONS WALKER, 1870) Y OTROS ACRIDOIDEOS DE CENTROAMERICA Y SURESTE DE MEXICO. F.A.O./ O. I. R. S. A. SAN SALVADOR, EL SALVADOR. 162 P.

DGSV. 2000. REUNION NACIONAL CONTINGENCIAS FITOSANITARIAS. MEMORIA DEL EVENTO. CD. GUADALUPE, ZAC.

FLORES PEREZ, EVELIA Y S. D. M. L. 2001. PRODUCCION DE BEAUVERIA BASSIANA (BALSAMO) VUILLEMIN Y EVALUACION EN EL LABORATORIO DE CUATRO CEPAS PARA EL CONTROL DEL CHAPULIN. MEMORIA PARA RESIDENCIA PROFESIONAL, ITA 29, XOCOYUCAN, TLAXCALA.

MONTESINOS SILVA, GENARO. 2000. ESTUDIO TOXICOLOGICO DE LOS CHAPULINES DEL BAJIO. UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO – ICA. IRAPUATO, GTO.

VARIOS. 2000. SIMPOSIO CONTROL DE PLAGA DE CHAPULIN EN DURANGO (BIOECOLOGIA Y METODOS PARA SU CONTROL). MEMORIAS DEL EVENTO, DURANGO, DGO.

VARIOS. 2000. CURSO REGIONAL DE CAPACITACION EN MANEJO INTEGRADO DE LANGOSTA Y CHAPULIN. MEMORIA DEL EVENTO, TEPIC, NAY.

- GARZON-TIZNADO JA. BUJANOS-MUÑIZ R Y MARIN-JARILLO A, 2007. MANEJO INTEGRADO DE PARATRIOZA BACTERICERA COCKERELLI SULC. INIFAP, CAMPO EXPERIMENTAL VALLE DE CULIACAN, CULIACAN, SIN., MEXICO, FOLLETO PARA PRODUCTORES NO. 54 24P.

- MANUAL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES DE HORTALIZAS EN AGRICULTURA PROTEGIDA, BAYER CROPSCIENCE 2007 DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA PARA GRAPHOLITA MOLESTA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2002.

FICHA TECNICA DE LA MONILIASIS DEL CACAO.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.1. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LANGOSTA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS WALKER) 2.1.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA LANGOSTA. 2.2. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA ROYA ASIATICA DE LA SOYA (PHAKOPSORA PACHYRHIZI) 2.2.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ROYA ASIATICA DE LA SOYA 2.3. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA CARBON PARCIAL DEL TRIGO 2.3.1. EPIDEMIOLOGIA DEL CARBON PARCIAL DEL TRIGO (TILLETIA INDICA). 2.3.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-001-FITO-2001 2.4. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA BROCA DEL CAFE 2.4.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA BROCA DEL CAFE (HYPOTHENEMUS HAMPEI FERRARI) 2.5. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS DEL ALGODONERO 2.5.1. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-026-FITO-1995 2.6. OBJETIVOS DE LAS CAMPAÑAS CONTRA PLAGAS DE CULTIVOS FRUTALES, BASICOS Y HORTALIZAS 2.6.1. PLAGAS PRINCIPALES QUE AFECTAN A LOS CULTIVOS FRUTALES, BASICOS Y HORTALIZAS
		PAGINA WEB
		HTTP://SISTEMA PRODUCAO.CNPTIA.EMBRAPA.BR/FONTESHTML/AMENDOIM/CULTI VODOAMENDOIM/PRAGAS.HTML
	SUBTEMA 3:	FUNDAMENTOS PARA LA OPERACION DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS CONTRA MOSCAS NATIVAS DE LA FRUTA Y DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA

BIBLIOGRAFIA

- ALUJA M. 1993. MANEJO INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA, TRILLAS, MEXICO, D. F.
- ALUJA M. AND R. MANGAN. 2008. FRUIT FLY (DIPTERA: TEPHRITIDAE) HOST STATUS DETERMINATION: CRITICAL, CONCEPTUAL, METHODOLOGICAL, AND REGULATORY CONSIDERATIONS. ANNU. REV. ENTOMOL. 53: 473-502.
- BATEMAN M. A. 1972. THE ECOLOGY OF FRUIT FLIES. ANNU. REV. ENTOMOL. 17: 493-518.
- HERNANDEZ-ORTIZ V. Y M. ALUJA. 1993. LISTADO DE ESPECIES DEL GENERO NEOTROPICAL ANASTREPHA (DIPTERA: TEPHRITIDAE), CON NOTAS SOBRE SU DISTRIBUCION Y PLANTAS HOSPEDERAS. FOLIA ENTOMOL. MEX. 88: 89-105.
- ALUJA, M.S. 1994. MANEJO INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA. TRILLAS. MEXICO, D.F. PAGES. 251.
- CONASAG, 2000. MANUAL PARA EL CONTROL INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA: MANUAL DE PRODUCTOR. SAGAR. MEXICO, D. F. PAGES. 63.
- CONASAG, 2000. APENDICE TECNICO PARA LAS OPERACIONES DE CAMPO DE LA CAMPAÑA CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA: DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995. SAGAR. MEXICO D. F. PGS.
- IAEA, 2003. TRAPPING GUIDELINES FOR AREA-WIDE FRUIT FLY PROGRAMMES. FAO. VIENA, AUSTRIA. PAGES. 47.
- SAGARPA, 1999. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-023-FITOS-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. D. O. F. MEXICO, D.F.
- APENDICE TECNICO PARA LAS OPERACIONES DE CAMPO DE LA CAMPAÑA, AGOSTO/2003.
- BOSCAN, NANCY. 1993. MANEJO INTEGRADO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTAS. II METODOS DE CONTROL. FONAIAP DIVULGA NUN. 42.
- BIRCH, M.C. Y K. F. HAYNES. 1982 INSECT PHEROMONES. EDWARD ARNOLD. LONDON.
- CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. S/AÑO. MANUAL PARA EL CONTROL INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA. SAGARPA-SENASICA.
- NADEL, D, J. Y G. GERRIERI. 1968. EXPERIMENTS ON MEDITERRANEAN FRUIT FLY CONTROL WITH THE STERILE-MALE TECHNIQUE. STERIMALE TECHNIQUE FBR ERRADICATION OR CONTROL OF HARMFUL INSECTS. PROC. PANEL. VIENNA 27-31 MAY P. 97.
- NOM-023-FITO-1995. POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA.
- NOM-075-FITO-1997. POR LO QUE SE ESTABLECEN REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA.
- TAMAKI, YOSHJJP. 1977. COMPLEXITY, DIVERSITY AND SPECIFICITY OF BEHAVIOR-MODIFYING CHEMICALS OF INSECTS BEHAVIOUR: THEORY AND APLICATION. H. H. SHOREY AND JOHN J. MCKELVEY, JR. EDITORS JOTH WILEY AND SONS. NEW YORK.
- ANONIMO. 1999. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-023-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 11 DE FEBRERO DE 1999. MEXICO, D. F.
- ANONIMO. 1998. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 23 DE ABRIL DE 1998. MEXICO, D. F.
- ANONIMO. 2000. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-076-FITO-1999, SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3 DE ABRIL DE 2000. MEXICO, D. F.
- ANONIMO. 2008. PROYECTO REFORZAMIENTO DEL PROGRAMA DE ERRADICACION DE BROTES Y DETECCIONES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN CHIAPAS Y GUATEMALA. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL.
- ANONIMO. 2000. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-076-FITO-1999, SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3 DE ABRIL DE 2000. MEXICO, D. F.
- ANONIMO. 2004. APENDICE TECNICO PARA LA IDENTIFICACION DE MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
- ANONIMO. 2004. APENDICE TECNICO PARA EL TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.

ANONIMO. 2003. MANUAL DEL SISTEMA DE DETECCION POR TRAMPEO DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. PROGRAMA REGIONAL MOSCA DEL MEDITERRANEO.
 GUTIERREZ RUELAS JOSE MANUEL. PROGRAMA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (SITUACION ACTUAL Y PERSPECTIVAS).
 MEMORIAS DEL XVIII. CURSO INTERNACIONAL SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA. METAPA DE DOMINGUEZ, CHIAPAS. SEPTIEMBRE 2007. 3-8 PAG.
 SENASICA. APENDICE TECNICO PARA LAS OPERACIONES DE CAMPO DE LA CAMPAÑA. DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995. MEXICO, D.F. 2003. 117 PAG.
 SARH. CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (MEDIANTE EL USO DE CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS PARA EL SANEAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION FRUTICOLA DE MEXICO). ESCENARIO 12 AÑOS. RESUMEN EJECUTIVO. DOCUMENTO INTERNO, MEXICO D.F. 1991. 28 PAG.
 TRUJILLO ARRIAGA JAVIER. IMPORTANCIA DE LA HORTICULTURA MEXICANA Y SU COMPONENTE FITOSANITARIO: EL CASO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTA. MEMORIAS DE LA 7a. REUNION DEL GRUPO DE TRABAJO EN MOSCAS DE LA FRUTA DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL. MAZATLAN, SINALOA. NOVIEMBRE 2008. 3-5 PAG.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES	
	3.1. BIOLOGIA Y ECOLOGIA DE MOSCAS DE LA FRUTA 3.2. CARACTERISTICAS BASICAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA Y CUARENTENARIA PARA MEXICO 3.3. SISTEMAS DE DETECCION DE MOSCAS DE LA FRUTA 3.3.1. TRAMPEO 3.3.2. MUESTREO 3.4. METODOS DE CONTROL DE MOSCAS DE LA FRUTA 3.4.1. CONTROL QUIMICO 3.4.2. CONTROL MECANICO 3.4.3. CONTROL BIOLOGICO 3.4.4. CONTROL ETOLOGICO 3.4.5. CONTROL AUTOCIDA O TECNICA DEL INSECTO ESTERIL 3.4.6. CONTROL LEGAL 3.5. BASE LEGAL 3.5.1. NOM-023-FITO-1995 3.5.2. NOM-075-FITO-1997 3.5.3. NOM-076-FITO-1999 3.6. PROGRAMA MOSCA DEL MEDITERRANEO 3.6.1. OBJETIVO 3.6.2. GENERALIDADES DEL PROGRAMA 3.7. SISTEMA DE TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS 3.7.1. OBJETIVO DEL SISTEMA 3.7.2. ESPECIES DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA PARA MEXICO 3.7.3. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA 3.8. CAMPAÑA CONTRA MOSCAS NATIVAS DE LA FRUTA 3.8.1. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA 3.8.2. ESPECIES DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA PARA MEXICO 3.8.3. GENERALIDADES DE LA CAMPAÑA
SUBTEMA 4:	AUTORIZACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS DE TERCERIA EN APOYO A PROGRAMAS FITOSANITARIOS OFICIALES
	BIBLIOGRAFIA
	1. DECRETO EN EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE JULIO DE 2007. 2. ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS FORMATOS QUE DEBERAN UTILIZARSE PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LAS SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL Y PRODUCTORA DE SEMILLAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2000.

3.	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE JULIO DE 2001.	
4.	REGLAMENTO DE LA LEY DE SANIDAD FITOPECUARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL, DE APLICACION SUPLETORIA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE ENERO DE 1980.	
5.	LINEAMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS Y EJECUCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS ASIGNADOS AL SUBCOMPONENTE DE SANIDAD VEGETAL DEL PROGRAMA DE SOPORTE, A TRAVES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
4.1.		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL, ARTICULOS 7o. Y 14o. REFERENTES A LA CONSTITUCION Y OPERACION DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL
4.2.		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA, ARTICULO 49o. FRACCION XXVI
4.3.		REGLAMENTO DE LA LEY FITOPECUARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL DE APLICACION SUPLETORIA, ARTICULOS 35o., 36o. Y 37o.
4.4.		ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS FORMATOS QUE DEBERAN UTILIZARSE PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION Y PRODUCTORA NACIONAL DE SEMILLAS (REGLAMENTO INTERIOR DE ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL).
4.5.		LINEAMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACION DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL.
4.6.		LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DE PROFESIONALES FITOSANITARIOS EN CAMPAÑAS FITOSANITARIAS
TEMA 3:	MARCO CONCEPTUAL DE REGULACION FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	MEDIDAS FITOSANITARIAS APLICABLES EN EL AMBITO NACIONAL, REGIONAL O INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
<p>ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMAS INTERNACIONALES PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS 1 A 29, ROMA, 2007, 389 PAGS.</p> <p>ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NUEVO TEXTO REVISADO DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA. ROMA, 1997, 22 PAGS.</p> <p>ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 1 PRINCIPIOS FITOSANITARIOS PARA LA PROTECCION DE LAS PLANTAS Y LA APLICACION DE MEDIDAS FITOSANITARIAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL. ROMA, 2006, 10 PAGS.</p> <p>ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 5 GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS. ROMA, 2008.</p>		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
1.1.		FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE CUARENTENA FITOSANITARIA EN RELACION CON EL COMERCIO INTERNACIONAL
1.2.		GENERALIDADES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO
1.3.		ORGANISMOS INTERNACIONALES Y REGIONALES DE PROTECCION FITOSANITARIA
1.4.		NORMALIZACION NACIONAL Y FUNDAMENTO LEGAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS.
1.4.1.		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL

		1.4.2. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION 1.4.3. NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE CARACTER FITOSANITARIO 1.4.4. EVALUACION DE LA CONFORMIDAD
	SUBTEMA 2:	MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		- NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 7, "SISTEMA DE CERTIFICACION PARA LA EXPORTACION. ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO). APROBADA EN NOVIEMBRE DE 1997. - NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 12, "DIRECTRICES PARA LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS". ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO). APROBADA EN ABRIL DEL 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.1. NORMATIVIDAD NACIONAL Y FUNDAMENTO LEGAL PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL 2.1.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL Y SU REGLAMENTO: ARTICULO 7o., FRACCION XVIII; XIX; CAPITULO II DE LA MOVILIZACION, IMPORTACION Y EXPORTACION; ARTICULO 19. 2.1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD 2.1.3. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION 2.1.4. NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN CUARENTENAS EXTERIORES 2.1.5. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION 2.2. NORMATIVIDAD INTERNACIONAL 2.2.1. NORMAS INTERNACIONALES Y REGIONALES SOBRE MEDIDAS FITOSANITARIAS. 2.2.2. NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF No. 12 (2001) DIRECTRICES PARA LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS 2.2.3. NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF No. 7 (1997) SISTEMA DE CERTIFICACION PARA LA EXPORTACION 2.2.4. NORMA REGIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NRMF No. 8. LA ACREDITACION DE INDIVIDUOS QUE FIRMAN CERTIFICADOS FEDERALES FITOSANITARIOS
	SUBTEMA 3:	AUTORIZACION, APROBACION Y CERTIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		3.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (TITULO III, CAPITULO I Y II) 3.2. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION 3.3. NORMAS OFICIALES MEXICANAS, REFERENTES A APROBACION 3.3.1. NOM-035-FITO-1995. 3.3.2. NOM-036-FITO-1996. 3.4. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION 3.5. NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN CUARENTENAS EXTERIORES 3.6. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION 3.7. NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE CARACTER FITOSANITARIO

	SUBTEMA 4:	INSPECCION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL NORMAS INTERNACIONALES NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF No. 23 (2005)		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		4.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (TITULO TERCERO, CAPITULO III)
		4.2. NORMAS INTERNACIONALES Y REGIONALES SOBRE MEDIDAS FITOSANITARIAS.
		4.2.1. NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF No. 23 (2005) DIRECTRICES PARA LA INSPECCION
		4.3. REQUISITOS GENERALES DE LA INSPECCION
		4.3.1. OBJETIVOS DE LA INSPECCION
		4.3.2. SUPUESTOS CON RESPECTO A LA APLICACION DE LA INSPECCION
		4.3.3. RESPONSABILIDAD DE LA INSPECCION
		4.3.4. REQUISITOS PARA EL PERSONAL QUE LLEVA A CABO INSPECCIONES
		4.3.5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA INSPECCION

TEMARIO:	CVO. 2866, 2868 ENLACE ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE OPERACIONES DE CAMPO	
TEMA 1:	CIRCULAR 001-2008	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE EFICIENCIA FINANCIERA Y RENDICION DE CUENTAS (DGEFRC)
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VI DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
	SUBTEMA 2:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA Y RACIONALIZACION DE BIENES Y SERVICIOS (DGPRBS)
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VII DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
	SUBTEMA 3:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONALIZACION (DGDHP)
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VIII DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y REGLAMENTO VIGENTE	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO:
	SUBTEMA 3:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO:
TEMA 3:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS TERCERO Y CUARTO
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO QUINTO
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CVO. 1016 SUBDIRECTOR DE SANIDAD EN ESPECIES MENORES 2918 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO ACUICOLA Y PESQUERO 338, 282 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 13 PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREOS PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
	<p>1.- CAMERON A.R. & BALDOCK F.C. (1998). A NEW PROBABILITY FORMULA FOR SURVEYS TO SUBSTANTIATE FREEDOM FROM DISEASE. PREV. VET. MED., 34, 1-17.</p> <p>2.- GUERRERO V. R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA. SISTEMAS TECNICOS DE EDICION S.A. DE C.V. MEXICO. 1991. 228 PG.</p> <p>3.- KAGEYAMA ML., SANIN AL., ROMIEU I., MANUAL DE MUESTREO POBLACIONAL. APLICACIONES EN SALUD AMBIENTAL. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS. OMS. METEPEC. MEXICO. 1997. 120 PG.</p> <p>4.- MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PG.</p> <p>5.- ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. CAPITULO 1.1.1. METODOS DE MUESTREO- CAPITULO ACTUALIZADO (MAYO DE 2005)- EN: MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES.</p> <p>6.- REBAGLIATO M. POBLACION DEL ESTUDIO. TECNICAS DE MUESTREO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA. EN: M REBAGLIATO, I RUIZ Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PG.</p> <p>7.- RUIZ I. VARIABLES DEL ESTUDIO. EN: REBAGLIATO M, RUIZ I Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PG.</p> <p>8.- CANNON R. M. AND ROE R. T. LIVESTOCK DISEASE SURVEYS: A FIELD MANUAL FOR VETERINARIANS. DEPARTMENT OF PRIMACY INDUSTRY, WATER AND ENVIRONMENT AUSTRALIAN GOVERNMENT PUBLISHING SERVICE. CANBERRA, AUSTRALIA, 1982. 15 PG.</p> <p>9.- THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PG.</p> <p>10.- INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS MEDICAS DE LA HABANA. CENTRO DE CIBERNETICA APLICADA A MEDICINA. BIOESTADISTICA Y COMPUTACION. EDITORIAL PUEBLO Y EDUCACION. CUBA. 1987. 228 PG.</p> <p>11.- LWANGA S. K. AND LEMESHOW S. SAMPLE SIZE DETERMINATION IN HEALTH STUDIES. A PRACTICAL MANUAL. WORLD HEALTH ORGANIZATION. GENEVA. 1991. 77 PG.</p>	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES DE MUESTREO. - DETERMINACION DEL TAMAÑO MINIMO DE MUESTRA. - TIPO DE MUESTREO APLICADO A LA EPIDEMIOLOGIA. - CRITERIOS DE MUESTREO UTILIZADOS EN SANIDAD ANIMAL EN MEXICO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CEPIS.OPS-OMS.ORG/BVSEA/E/FULLTEXT/MANUALM/MANUALM.PDF HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/MANUAL/PDF_ES/1.1.01_MUESTREO_2007.PDF

	SUBTEMA 2:	CAPTURA Y ANALISIS DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL Y ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
		<ol style="list-style-type: none"> 1. BEAGLEHOLE R. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, WASHINGTON, EUA 2008. 269 PAG. 2. COLIMON K. M. FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA. 1990. 339 PAG. 3. GREENBERG R.S. EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F. 2005. 236 PG. 4. MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PAG. 5. SCHWABE C.W. EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA. 1977. 303 PG. 6. THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PAG.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - EPIDEMIOLOGIA OBSERVACIONAL. - EPIDEMIOLOGIA EXPERIMENTAL. - USO DE LA INFORMACION SANITARIA NACIONAL E INTERNACIONAL. - NOCIONES DE ESTADISTICA. - ERRORES EN ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS. - VALOR PREDICTIVO POSITIVO Y NEGATIVO.
	SUBTEMA 3:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		<ol style="list-style-type: none"> 1.- R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005. 2.- REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. 3.- V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378. 4.- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. 5.- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. 6.- MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL. A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
	SUBTEMA 4:	PRACTICAS DE RASTREABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		<ol style="list-style-type: none"> 1.- REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. 2.- V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378. 3.- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007.

4.- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.		
5.- HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/MALADIES/ES_ALPHA.HTM ¿E1D7		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - GENERALIDADES DE RASTREABILIDAD. - INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR EL RASTREO EPIDEMIOLOGICO. - INFORMES DE CIERRE DE CASO. - IMPACTO DEL RASTREO EPIDEMIOLOGICO.
	SUBTEMA 5:	VERIFICACION Y EVALUACION DE REGIONES Y COMPARTIMENTOS PARA SU RECONOCIMIENTO COMO LIBRES DE ENFERMEDADES O PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SENASICA, CAPITULO VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION TECNICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE ENFERMEDADES Y PLAGAS QUE AFECTAN A LA GANADERIA. GOBIERNO FEDERAL, MEXICO, 2007. 2. REVUE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 16 (1). 13 DE ABRIL, 1997. 3. CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2003. PARIS, FRANCIA. 4. MANUAL OF STANDARDS FOR DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2000. PARIS, FRANCIA. 5. ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS. ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO. ABRIL DE 1994. 6. COMISION REGIONAL PARA LA OIE PARA AMERICA. GUIA PARA LA ELABORACION DE ANALISIS DE RIESGO. 7. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS. DIRECCION DE CALIDAD E INNOVACION EN LOS SERVICIOS DEL SENASICA, VERSION 00 2006 O VIGENTE. 8. THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA. 1997. 		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OFICIAL. - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES. - PROCEDIMIENTOS DE COMPARTIMENTACION Y ZONIFICACION. - IDENTIFICACION EPIDEMIOLOGICA DE COMPARTIMENTO. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD DE COMPARTIMENTOS. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD EN LA ZONIFICACION. - EVALUACION, RECONOCIMIENTO Y ADMINISTRACION DE COMPARTIMENTOS Y ZONAS LIBRES.
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. JAWETZ, E. , MELNICK, L. ET AL: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14a. EDICION, MEXICO 1992. 2. CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31: MEXICO 135 - 150 3. BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES ARGENTINA. PAG. 520 4. TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL, PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGES. 5. BOUDA JAN Y ET AL, MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGES. 6. DAVID O SLAUSON Y ET AL, MECHANISMS OF DISASES 2a. EDICION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGES 		

7.	ROBBINS S. L. Y ET AL, PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGS.	
8.	QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO 1984 863 PAG.	
9.	1.- DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP.	
10.	MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140	
11.	2.- DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - TECNICAS DE DIAGNOSTICO MORFOLOGICO. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN BACTERIOLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN VIROLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN MICOLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN PARASITOLOGIA. - TECNICAS DIAGNOSTICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR. - PATOLOGIA. - ANALISIS CLINICOS.
	SUBTEMA 2:	APLICACION DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO
		BIBLIOGRAFIA
		<p>VAZQUEZ G .Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL LIMUSA 1990. PAG.137-149; 209-213.</p> <p>TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990. PAG. 13-23; 269-282; 257-267.</p> <p>GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ EDITORES. 2000. PAG. 11-155.</p> <p>GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986. PAG. 1-60.</p> <p>ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA.</p> <p>CUARENTENA ANIMAL. VOL. 1, 2 Y 3. 1986. PAG. 1-95-129; 3 -797-830; 857-1015.</p> <p>SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007. PAG.19-36. TITULO I, CAPITULO II. ART.4.</p> <p>SAGARPA. MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION EN GRANJAS PORCINAS. 2005. PAG. 26-36.</p> <p>SCHWALBE. CALVIN W. MEDICINA Y SALUD VETERINARIA PUBLICA. NOVARO. 1968. PAG. 619-678.</p> <p>SAGARPA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.-054-ZOO.-1996. ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENA PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS. DOF. 8 DE JUNIO 1998.</p> <p>NAZZAFERO V. E. MEDICINA EN SALUD PUBLICA. EL ATENEO. 1987. PAG. 53 -73.</p>
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - ESTRATEGIAS DE PREVENCION, CONTROL Y ERRADICACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS. <ul style="list-style-type: none"> ◆ BIOSEGURIDAD. ◆ PROGRAMAS PREVENTIVOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EPIDEMICAS. <ul style="list-style-type: none"> ◆ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ◆ BIOSEGURIDAD. ◆ CUARENTENA. ◆ TRATAMIENTO. ◆ SACRIFICIO Y DISPOSICION SANITARIA. ◆ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ◆ CENTINELIZACION. ◆ REPOBLACION.

		<ul style="list-style-type: none"> - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EXOTICAS. <ul style="list-style-type: none"> ◆ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ◆ CUARENTENA. ◆ BIOSEGURIDAD. ◆ TRATAMIENTO. ◆ SACRIFICIOS Y DISPOSICION SANITARIA DE DESECHOS. ◆ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ◆ CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA. ◆ VACIO SANITARIO. ◆ CENTINELIZACION. ◆ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS DE ENFERMEDADES TOXICAS. <ul style="list-style-type: none"> ◆ TRATAMIENTO. ◆ CUARENTENA. ◆ LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TOXICOS. ◆ BIOSEGURIDAD. ◆ SACRIFICIO. ◆ DISPOSICION SANITARIA Y ELIMINACION DE MATERIALES CONTAMINADOS.
	SUBTEMA 3:	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> □ LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. □ CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. □ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11. □ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16. □ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13. □ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14. □ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11. □ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13. □ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12. □ MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12. □ LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL. <ul style="list-style-type: none"> ◆ BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS. ◆ CERDOS. ◆ AVES. - REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION INTERNACIONAL. <ul style="list-style-type: none"> ◆ IMPORTACIONES. ◆ EXPORTACIONES.

	SUBTEMA 4:	TECNICAS DE CONSTATAION
		BIBLIOGRAFIA
		<ol style="list-style-type: none"> 1) HARRIS DANIEL, ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, ED. REVERTE S.A. 2001, 2a. ED. 2) DAY, R.A. JR, A. L QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA, ED PRENTICE HALL, 5a. EDICION 3) HUTTON TIM, FOOD MICROBIOLOGY: AN INTRODUCTION, KEY TOPICS IN FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY NO 12, 2006. 4) GUIDELINES FOR ESTABLISHING THE SUITABILITY OF FOOD MICROBIOLOGY METHODS. CAMPDEN AND CHORLEYWOOD FOOD RESEARCH ASSOCIATION GROUP. GUIDELINE NO 29. 2001. 5) TIZARD IAN R., INMUNOLOGIA VETERINARIA, ED. INTERAMERICANA 1979 6) ROITT IVAN, BROSTOFF JONATHAN, MALE DAVID, INMUNOLOGY, ED HARCOURT BRACE , 1998, 4a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - PRUEBAS DE CONTROL BIOLÓGICO. - ANALISIS ESPECTROFOTOMETRICOS. - PARAMETROS CROMATOGRÁFICOS. - ANALISIS DE CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS DE ALTA RESOLUCION. - ANALISIS DE CROMATOGRAFIA DE GASES. - ANALISIS DE MICROBIOLOGIA E INMUNODIAGNOSTICO EN ALIMENTOS. - ANALISIS CONFIRMATORIOS POR ESPECTROMETRIA DE MASAS.
	SUBTEMA 5:	ACREDITACION, APROBACION, AUTORIZACION, CERTIFICACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO II Y III ; TITULO SEPTIMO, CAPITULO I, II, III
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - REQUISITOS PARA LA APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION. - REQUISITOS PARA LA APROBACION DE LABORATORIOS Y UNIDADES DE VERIFICACION. - REQUISITOS DE AUTORIZACION PARA LABORATORIOS, MEDICOS VETERINARIOS RESPONSABLES, TERCEROS ESPECIALISTAS. - PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION. - CERTIFICADO ZOOSANITARIO.
		PAGINA WEB
		HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620280&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620282&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=3&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615030&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615030&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615032&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615032&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=611 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=2180 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620285&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0

	SUBTEMA 6:	PRACTICAS PARA EL BIENESTAR ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
1.	BAVERA, G.A. 2002. ETOLOGIA APLICADA A LA PRODUCCION BOVINA DE CARNE. CURSOS DE PRODUCCION BOVINA DE CARNE. WWW.PRODUCCION-ANIMAL.COM.AR	
2.	BLOWEY R (1994) DAIRY COW HOUSING. EN: C M WATHES AND D R CHARLES (EDS) LIVESTOCK HOUSING, PP. 305-337. WALLINGFORD: CAB INTERNATIONAL.	
3.	CUNNINGHAM, M.; ACKER, D. 1998. ANIMAL BEHAVIOR. IN: ANIMAL SCIENCE AND INDUSTRY. PRENTICE HALL.	
4.	EICHER S D, MORROW-TESCH J L, ALBRIGHT J L AND WILLIAMS R E (2001) TAIL-DOCKING ALTERS FLY NUMBERS, FLY-AVOIDANCE BEHAVIORS, AND CLEANLINESS, BUT NOT PHYSIOLOGICAL MEASURES J DAIRY SCI 84: 1822-1828	
5.	ENGLISH P, BURGESS G, SEGUNDO R AND DUNNE J (1992). STOCKMANSHIP. IMPROVING THE CARE OF THE PIG AND OTHER LIVESTOCK. IPSWICH: FARMING PRESS.	
6.	FRIEND T H, POLAN C E, MCGILLIARD M L (1977) FREE STALL AND FEED BUNK REQUIREMENTS RELATIVE TO BEHAVIOR, PRODUCTION AND INDIVIDUAL FEED INTAKE IN DAIRY COWS. J DAIRY SCI. 60: 108-116.	
7.	GIMENEZ ZAPIOLA, MARCOS. 1999. LA ETOLOGIA APLICADA A LA GANADERIA. MARGENES AGROPECUARIOS, XIV(163):30-31; SCOTT., J.P.. 1969. INTRODUCTION TO ANIMAL BEHAVIOUR. IN: THE BEHAVIOUR OF DOMESTIC ANIMALS. BAILLIERE, TINDALL & CASSELL. LONDON	
8.	FUNDAMENTOS BIOLOGICOS DE LA CONDUCTA I. 1996-2001. ETOLOGIA. DEPARTAMENTO DE PSICOBIOLOGIA, UNED	
9.	ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. OIE. 2a. CONFERENCIA MUNDIAL SOBRE BIENESTAR ANIMAL, RESOLUCION, EL CAIRO EGIPTO, 22 DE OCTUBRE E 2008,	
10.	MATTERI R L, CARROLL, J A AND DYER C J (2000) NEUROENDOCREINE RESPONSES TO STRESS. EN: G P MOBERG AND J A MENCH (EDS) THE BIOLOGY OF ANIMAL STRESS: BASIC PRINCIPLES AND IMPLICATIONS FOR ANIMAL WELFARE, PP: 43-76. WALLINGFORD: CAB INTERNATIONAL. SITIO ARGENTINO DE PRODUCCION ANIMAL 6 DE 6	
11.	MELLOR D AND STAFFORD K (1999) ASSESSING AND MINIMISING THE DISTRESS CAUSED BY PAINFUL HUSBANDRY PROCEDURES IN RUMINANTS IN PRACTICE 21: 436-446.	
12.	METZ J H M AND WIERENGA H K (1987) BEHAVIOURAL CRITERIA FOR THE DESIGN OF HOUSING SYSTEMS FOR CATTLE. EN: H K WIERENGA AND D J PETERSE (EDS) CATTLE HOUSING SYSTEMS, LAMENESS AND BEHAVIOUR, PP: 14-25. DORDRECHT: MARTINUS NIJHOFF PUBLISHERS.	
13.	MILAM K Z, COPPOCK C E, WEST J W, LANHAM J K, NAVE D H, LABORE J M, STERMER R A AND BRASINGTON C F (1986) EFFECTS OF DRINKING WATER TEMPERATURE ON PRODUCTION RESPONSES IN LACTATING HOLSTEIN COWS IN SUMMER J DAIRY SCI 69: 1013-1019.	
14.	NATIONAL RESEARCH COUNCIL (1981) EFFECT OF ENVIRONMENT ON NUTRIENT REQUIREMENTS OF DOMESTIC ANIMALS, PP: 75-84. WASHINGTON: NATIONAL ACADEMY PRESS.	
15.	NATIONAL RESEARCH COUNCIL (2001) NUTRITIONAL REQUIREMENTS OF DAIRY CATTLE, PP:3-12. WASHINGTON: NATIONAL ACADEMY PRESS.	
16.	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-062-ZOO-1999, ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA PRODUCCION, CUIDADO Y USO DE LOS ANIMALES DE LABORATORIO	
17.	NOM-033-ZOO-1995, SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES EL SACRIFICIO HUMANITARIO.	
18.	PHILLIPS C J C (1993) CATTLE BEHAVIOUR. IPSWICH: FAMING PRESS.	
19.	PHILLIPS C J C AND RIND M I (2001A) THE EFFECTS ON PRODUCTION AND BEHAVIOR OF MIXING UNIPAROUS AND MULTIPAROUS COWS J DAIRY SCI 84: 2424-2429.	
20.	PHILLIPS C J C AND RIND M I (2001B) THE EFFECTS OF FREQUENCY OF FEEDING A TOTAL MIXED RATION ON THE PRODUCTION AND BEHAVIOR OF DAIRY COWS J DAIRY SCI 84: 1979-1987.	
21.	POTTER M J AND BROOM D M (1987) THE BEHAVIOUR AND WELFARE OF COWS IN RELATION TO CUBICLE HOUSE DESIGN. EN: H K WIERENGA AND D J PETERSE (EDS) CATTLE HOUSING SYSTEMS, LAMENESS AND BEHAVIOUR, PP: 129-147. DORDRECHT: MARTINUS NIJHOFF PUBLISHERS.	
22.	RUCKEBUSH Y AND BUENO L (1970) ETUDE ELECTROPOLYGRAPHIQUE ET COMPORTEMENTALE DES ETATS DE VEILLE ET DE SOMMEIL CHEZ LA VACHE (BOS TAURUS).	

ANN RECH VET. 1: 41-62.		
23. STULL C L, PAYNE M A, BERRY S L AND HULLINGER P J (2002) EVALUATION OF THE SCIENTIFIC JUSTIFICATION FOR TAIL DOCKING IN DAIRY CATTLE J AM VET MED ASSOC 9: 1298-1303.		
24. WILKS D L, COPPOCK C E, LANHAM J K, BROOKS K N, BAKER C C AND BRYSON W L (1990) RESPONSES OF LACTATING HOLSTEIN COWS TO CHILLED DRINKING WATER IN HIGH AMBIENT TEMPERATURES J DAIRY SCI 73: 1091-1099.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - COMPORTAMIENTO Y BIENESTAR ANIMAL. - LEGISLACION NACIONAL. - LEGISLACION INTERNACIONAL. - BIENESTAR ANIMAL EN ANIMALES DE LABORATORIO. - BIENESTAR ANIMAL EN LOS RASTROS Y MATADEROS. - BIENESTAR ANIMAL EN LAS EXPLOTACIONES. - BIENESTAR ANIMAL EN ANIMALES DE COMPAÑIA O MASCOTAS.
	SUBTEMA 7:	PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - EGISTRO PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS. - REQUISITOS PARA LAS MODIFICACIONES DE PRODUCTOS REGULADOS. - FUNDAMENTOS LEGALES SOBRE LA REGULACION. - REQUISITOS PARA LOS TRAMITES O SERVICIOS DE REGULACION DE LOS PRODUCTOS. - REQUISITOS PARA EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS. - REQUISITOS PARA LA CARTA DE ACTIVIDAD COMO IMPORTADOR. - REQUISITOS PARA LA AUTORIZACION PARA COMERCIALIZAR. - REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA. - REQUISITOS PARA EMISION DE COPIAS CERTIFICADAS A DOCUMENTOS OFICIALES. - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SANCIONES.
TEMA 3:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD INTERNA	
	SUBTEMA 1:	IMPLANTACION DE ESTANDARES PARA LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
	<ol style="list-style-type: none"> 1. PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, ED. CECSA , 142a. EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172 2. CRESPO SPONDA ALFREDO. Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA. 1a. EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31: MEXICO 135 – 150 3. UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAGES 25 4. LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC 5. HUMBERTO CANTU DELGADO.- DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD ED. MCGRAW-HILL 2a. ED. MEXICO 2001 PAG. 379 	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - NORMAS DE CALIDAD Y SU ESTRUCTURA. - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD. - ENFOQUE BASADO EN PROCESOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD. ADMINISTRACION DE LA CALIDAD.
TEMARIO:	CVO. 366 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	DIAGNOSTICO DE LAS PRINCIPALES ENFERMEDADES EXOTICAS Y EMERGENTES DE LOS ANIMALES	
	SUBTEMA 1:	FOOT AND MOUTH DISEASES.
		BIBLIOGRAFIA.
	FOOT AND MOUTH DISEASES. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS)	

		AND BEES). SIXTH EDITION, 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.5.
	SUBTEMA 2:	BLUETONGUE
		BIBLIOGRAFIA.
		BLUETONGUE. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). SIXTH EDITION, 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.3.
	SUBTEMA 3:	WEST NILE FEVER
		BIBLIOGRAFIA.
		WEST NILE FEVER. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). SIXTH EDITION, 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.20.
	SUBTEMA 4:	AVIAN INFLUENZA
		BIBLIOGRAFIA.
		AVIAN INFLUENZA. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). SIXTH EDITION, 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.3.4.
	SUBTEMA 5:	NEWCASTLE DISEASES
		BIBLIOGRAFIA.
		NEWCASTLE DISEASES. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). SIXTH EDITION, 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.3.14.
	SUBTEMA 6:	BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY
		BIBLIOGRAFIA.
		BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). SIXTH EDITION, 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.4.6
	SUBTEMA 7:	EQUINE VIRAL ARTERITIS
		BIBLIOGRAFIA.
		EQUINE VIRAL ARTERITIS. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). SIXTH EDITION, 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.5.10
	SUBTEMA 8:	CLASSICAL SWINE FEVER
		BIBLIOGRAFIA.
		CLASSICAL SWINE FEVER. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). SIXTH EDITION, 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.8.3
TEMA 2:	NORMAS MEXICANAS – ISO –	
	SUBTEMA 1:	FUNADAMENTOS Y VOCABULARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-CC-9000-IMNC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULOS 2 Y 3
	SUBTEMA 2:	METODOS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.4
	SUBTEMA 3:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.9
	SUBTEMA 4:	ENSAYOS DE APTITUD
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-043-INMC-2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1. DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ENSAYOS DE APTITUD
TEMA 3:	NORMAS OFICIALES	
	SUBTEMA 1:	INSTRUMENTOS DE MEDICION.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-SCFI-1994-INSTRUMENTOS DE MEDICION-INSTRUMENTOS PARA PESAR DE FUNCIONAMIENTO NO AUTOMATICO- REQUISITOS TECNICOS Y METROLOGICOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		3, 4, 5 Y 6
TEMA 4:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO 1.
TEMA 5:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREOS PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- CAMERON A.R. & BALDOCK F.C. (1998). A NEW PROBABILITY FORMULA FOR SURVEYS TO SUBSTANTIATE FREEDOM FROM DISEASE. PREV. VET. MED., 34, 1-17. 2.- GUERRERO V. R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA. SISTEMAS TECNICOS DE EDICION S.A. DE C.V. MEXICO. 1991. 228 PG. 3.- KAGEYAMA ML., SANIN AL., ROMIEU I., MANUAL DE MUESTREO POBLACIONAL. APLICACIONES EN SALUD AMBIENTAL. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS. OMS. METEPEC. MEXICO. 1997. 120 PG. 4.- MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PG. 5.- ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. CAPITULO 1.1.1. METODOS DE MUESTREO- CAPITULO ACTUALIZADO (MAYO DE 2005)- EN: MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 6.- REBAGLIATO M. POBLACION DEL ESTUDIO. TECNICAS DE MUESTREO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA. EN: M REBAGLIATO, I RUIZ Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PG. 7.- RUIZ I. VARIABLES DEL ESTUDIO. EN: REBAGLIATO M, RUIZ I Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PG. 8.- CANNON R. M. AND ROE R. T. LIVESTOCK DISEASE SURVEYS: A FIELD MANUAL FOR VETERINARIANS. DEPARTMENT OF PRIMACY INDUSTRY, WATER AND ENVIRONMENT AUSTRALIAN GOVERNMENT PUBLISHING SERVICE. CANBERRA, AUSTRALIA, 1982. 15 PG. 9.- THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 	

PG.	
10.- INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS MEDICAS DE LA HABANA. CENTRO DE CIBERNETICA APLICADA A MEDICINA. BIOESTADISTICA Y COMPUTACION. EDITORIAL PUEBLO Y EDUCACION. CUBA. 1987. 228 PG.	
11.- LWANGA S. K. AND LEMESHOW S. SAMPLE SIZE DETERMINATION IN HEALTH STUDIES. A PRACTICAL MANUAL. WORLD HEALTH ORGANIZATION. GENEVA. 1991. 77 PG.	
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	- CONCEPTOS GENERALES DE MUESTREO. - DETERMINACION DEL TAMAÑO MINIMO DE MUESTRA. - TIPO DE MUESTREO APLICADO A LA EPIDEMIOLOGIA. - CRITERIOS DE MUESTREO UTILIZADOS EN SANIDAD ANIMAL EN MEXICO.
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.CEPIS.OPS-OMS.ORG/BVSEA/E/FULLTEXT/MANUALM/MANUALM.PDF HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/MANUAL/PDF_ES/1.1.01_MUESTREO_2007.PDF
SUBTEMA 2:	CAPTURA Y ANALISIS DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL Y ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS
	BIBLIOGRAFIA
1. BEAGLEHOLE R. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, WASHINGTON, EUA 2008. 269 PAG.	
2. COLIMON K. M. FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA. 1990. 339 PAG.	
3. GREENBERG R.S. EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F. 2005. 236 PG.	
4. MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PAG.	
5. SCHWABE C.W. EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA. 1977. 303 PG.	
6. THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PAG.	
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	- EPIDEMIOLOGIA OBSERVACIONAL. - EPIDEMIOLOGIA EXPERIMENTAL. - USO DE LA INFORMACION SANITARIA NACIONAL E INTERNACIONAL. - NOCIONES DE ESTADISTICA. - ERRORES EN ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS. - VALOR PREDICTIVO POSITIVO Y NEGATIVO.
SUBTEMA 3:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
	BIBLIOGRAFIA
1.- R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005.	
2.- REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA.	
3.- V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378.	
4.- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007.	
5.- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.	
6.- MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA	

ANTIGUA, GUATEMALA DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL. A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
	SUBTEMA 4:	PRACTICAS DE RASTREABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		<ol style="list-style-type: none"> 1.- REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. 2.- V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378. 3.- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. 4.- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. 5.- HTTP//WWW.OIE.INT/ESP/MALADIES/ES_ALPHA.HTM¿E1D7
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - GENERALIDADES DE RASTREABILIDAD. - INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR EL RASTREO EPIDEMIOLOGICO. - INFORMES DE CIERRE DE CASO. - IMPACTO DEL RASTREO EPIDEMIOLOGICO.
	SUBTEMA 5:	VERIFICACION Y EVALUACION DE REGIONES Y COMPARTIMENTOS PARA SU RECONOCIMIENTO COMO LIBRES DE ENFERMEDADES O PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
		<ol style="list-style-type: none"> 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SENASICA, CAPITULO VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION TECNICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE ENFERMEDADES Y PLAGAS QUE AFECTAN A LA GANADERIA. GOBIERNO FEDERAL, MEXICO, 2007. 2. REVUE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 16 (1). 13 DE ABRIL, 1997. 3. CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2003. PARIS, FRANCIA. 4. MANUAL OF STANDARDS FOR DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2000. PARIS, FRANCIA. 5. ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS. ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO. ABRIL DE 1994. 6. COMISION REGIONAL PARA LA OIE PARA AMERICA. GUIA PARA LA ELABORACION DE ANALISIS DE RIESGO. 7. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS. DIRECCION DE CALIDAD E INNOVACION EN LOS SERVICIOS DEL SENASICA, VERSION 00 2006 O VIGENTE. 8. THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA. 1997.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OFICIAL. - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES. - PROCEDIMIENTOS DE COMPARTIMENTACION Y ZONIFICACION. - IDENTIFICACION EPIDEMIOLOGICA DE COMPARTIMENTO. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD DE COMPARTIMENTOS. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD EN LA ZONIFICACION. - EVALUACION, RECONOCIMIENTO Y ADMINISTRACION DE

		COMPARTIMENTOS Y ZONAS LIBRES.
TEMA 6:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA
	<p>12. JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14a. EDICION, MEXICO1992.</p> <p>13. CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31: MEXICO 135 - 150</p> <p>14. BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES ARGENTINA. PAG. 520</p> <p>15. TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL, PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGES.</p> <p>16. BOUDA JAN Y ET AL, MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGES.</p> <p>17. DAVID O SLAUSON Y ET AL, MECHANISMS OF DISASES 2a. EDICION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGES</p> <p>18. ROBBINS S. L. Y ET AL, PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGES.</p> <p>19. QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO 1984 863 PAG.</p> <p>20. 1.- DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP.</p> <p>21. MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140</p> <p>22. 2.- DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51</p>	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - TECNICAS DE DIAGNOSTICO MORFOLOGICO. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN BACTERIOLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN VIROLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN MICOLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN PARASITOLOGIA. - TECNICAS DIAGNOSTICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR. - PATOLOGIA. - ANALISIS CLINICOS.
	SUBTEMA 2:	APLICACION DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO
		BIBLIOGRAFIA
	<p>VAZQUEZ G.Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL. LIMUSA 1990.PAG.137-149; 209-213.</p> <p>TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990. PAG. 13-23; 269-282; 257-267.</p> <p>GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ EDITORES. 2000. PAG. 11-155.</p> <p>GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986. PAG. 1-60.</p> <p>ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA.</p> <p>CUARENTENA ANIMAL. VOL. 1, 2 Y 3. 1986. PAG. 1-95-129; 3 -797-830; 857-1015.</p> <p>SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007. PAG.19-36. TITULO I, CAPITULO II. ART.4.</p> <p>SAGARPA. MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION EN GRANJAS PORCINAS. 2005. PAG.26-36.</p> <p>SCHWALBE. CALVIN W. MEDICINA Y SALUD VETERINARIA PUBLICA. NOVARO. 1968. PAG. 619-678.</p> <p>SAGARPA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.-054-ZOO.-1996. ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENA PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS. DOF. 8 DE JUNIO 1998.</p>	

NAZZAFERO V. E. MEDICINA EN SALUD PUBLICA. EL ATENEO. 1987. PAG. 53 -73.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - ESTRATEGIAS DE PREVENCION, CONTROL Y ERRADICACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS. <ul style="list-style-type: none"> ◆ BIOSEGURIDAD. ◆ PROGRAMAS PREVENTIVOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EPIDEMICAS. <ul style="list-style-type: none"> ◆ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ◆ BIOSEGURIDAD. ◆ CUARENTENA. ◆ TRATAMIENTO. ◆ SACRIFICIO Y DISPOSICION SANITARIA. ◆ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ◆ CENTINELIZACION. ◆ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EXOTICAS. <ul style="list-style-type: none"> ◆ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ◆ CUARENTENA. ◆ BIOSEGURIDAD. ◆ TRATAMIENTO. ◆ SACRIFICIOS Y DISPOSICION SANITARIA DE DESECHOS. ◆ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ◆ CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA. ◆ VACIO SANITARIO. ◆ CENTINELIZACION. ◆ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS DE ENFERMEDADES TOXICAS. <ul style="list-style-type: none"> ◆ TRATAMIENTO. ◆ CUARENTENA. ◆ LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TOXICOS. ◆ BIOSEGURIDAD. ◆ SACRIFICIO. ◆ DISPOSICION SANITARIA Y ELIMINACION DE MATERIALES CONTAMINADOS.
	SUBTEMA 3:	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> □ LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. □ CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. □ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11. □ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16. □ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13. □ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14. □ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11. □ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13. □ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12. □ MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12. □ LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70,

71, 73, 74, 75, 76 Y 77.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL. <ul style="list-style-type: none"> ◆ BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS. ◆ CERDOS. ◆ AVES. - REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION INTERNACIONAL. <ul style="list-style-type: none"> ◆ IMPORTACIONES. ◆ EXPORTACIONES.
	SUBTEMA 4:	TECNICAS DE CONSTATAACION
		BIBLIOGRAFIA
		<ol style="list-style-type: none"> 1) HARRIS DANIEL, ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, ED. REVERTE S.A. 2001, 2a. ED. 2) DAY, R.A. JR, A. L QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA, ED PRENTICE HALL, 5A EDICION 3) HUTTON TIM, FOOD MICROBIOLOGY: AN INTRODUCTION, KEY TOPICS IN FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY No. 12, 2006. 4) GUIDELINES FOR ESTABLISHING THE SUITABILITY OF FOOD MICROBIOLOGY METHODS. CAMPDEN AND CHORLEYWOOD FOOD RESEARCH ASSOCIATION GROUP. GUIDELINE No. 29. 2001. 5) TIZARD IAN R., INMUNOLOGIA VETERINARIA, ED. INTERAMERICANA 1979 6) ROITT IVAN, BROSTOFF JONATHAN, MALE DAVID, INMUNOLOGY, ED HARCOURT BRACE, 1998, 4a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - PRUEBAS DE CONTROL BIOLOGICO. - ANALISIS ESPECTROFOTOMETRICOS. - PARAMETROS CROMATOGRAFICOS. - ANALISIS DE CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS DE ALTA RESOLUCION. - ANALISIS DE CROMATOGRAFIA DE GASES. - ANALISIS DE MICROBIOLOGIA E INMUNODIAGNOSTICO EN ALIMENTOS. - ANALISIS CONFIRMATORIOS POR ESPECTROMETRIA DE MASAS.
	SUBTEMA 5:	ACREDITACION, APROBACION, AUTORIZACION, CERTIFICACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO II Y III ; TITULO SEPTIMO, CAPITULO I, II, III
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - REQUISITOS PARA LA APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION. - REQUISITOS PARA LA APROBACION DE LABORATORIOS Y UNIDADES DE VERIFICACION. - REQUISITOS DE AUTORIZACION PARA LABORATORIOS, MEDICOS VETERINARIOS RESPONSABLES, TERCEROS ESPECIALISTAS. - PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION. - CERTIFICADO ZOOSANITARIO.
		PAGINA WEB
		HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620280&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620282&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=3&EPE=0

		<p>M_MODALIDAD=3&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615030&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 M_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615032&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 M_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=611 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=2180 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620285&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0</p>
	SUBTEMA 6:	PRÁCTICAS PARA EL BIENESTAR ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		<ol style="list-style-type: none"> 1. BAVERA, G.A. 2002. ETOLOGIA APLICADA A LA PRODUCCION BOVINA DE CARNE. CURSOS DE PRODUCCION BOVINA DE CARNE. WWW.PRODUCCION-ANIMAL.COM.AR 2. BLOWEY R (1994) DAIRY COW HOUSING. EN: C M WATHES AND D R CHARLES (EDS) LIVESTOCK HOUSING, PP. 305-337. WALLINGFORD: CAB INTERNATIONAL. 3. CUNNINGHAM, M.; ACKER, D. 1998. ANIMAL BEHAVIOR. IN: ANIMAL SCIENCE AND INDUSTRY. PRENTICE HALL. 4. EICHER S D, MORROW-TESCH J L, ALBRIGHT J L AND WILLIAMS R E (2001) TAIL-DOCKING ALTERS FLY NUMBERS, FLY-AVOIDANCE BEHAVIORS, AND CLEANLINESS, BUT NOT PHYSIOLOGICAL MEASURES J DAIRY SCI 84: 1822-1828 5. ENGLISH P, BURGESS G, SEGUNDO R AND DUNNE J (1992). STOCKMANSHIP. IMPROVING THE CARE OF THE PIG AND OTHER LIVESTOCK. IPSWICH: FARMING PRESS. 6. FRIEND T H, POLAN C E, MCGILLIARD M L (1977) FREE STALL AND FEED BUNK REQUIREMENTS RELATIVE TO BEHAVIOR, PRODUCTION AND INDIVIDUAL FEED INTAKE IN DAIRY COWS. J DAIRY SCI. 60: 108-116. 7. GIMENEZ ZAPIOLA, MARCOS. 1999. LA ETOLOGIA APLICADA A LA GANADERIA. MARGENES AGROPECUARIOS, XIV(163):30-31; SCOTT., J.P. 1969. INTRODUCTION TO ANIMAL BEHAVIOUR. IN: THE BEHAVIOUR OF DOMESTIC ANIMALS. BAILLIERE, TINDALL & CASSELL. LONDON 8. FUNDAMENTOS BIOLÓGICOS DE LA CONDUCTA I. 1996-2001. ETOLOGIA. DEPARTAMENTO DE PSICOBIOLOGIA, UNED 9. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. OIE. 2o. CONFERENCIA MUNDIAL SOBRE BIENESTAR ANIMAL, RESOLUCION, EL CAIRO EGIPTO, 22 DE OCTUBRE DE 2008, 10. MATTERI R L, CARROLL, J A AND DYER C J (2000) NEUROENDOCRINE RESPONSES TO STRESS. EN: G P MOBERG AND J A MENCH (EDS) THE BIOLOGY OF ANIMAL STRESS: BASIC PRINCIPLES AND IMPLICATIONS FOR ANIMAL WELFARE, PP: 43-76. WALLINGFORD: CAB INTERNATIONAL. SITIO ARGENTINO DE PRODUCCION ANIMAL 6 DE 6 11. MELLOR D AND STAFFORD K (1999) ASSESSING AND MINIMISING THE DISTRESS CAUSED BY PAINFUL HUSBANDRY PROCEDURES IN RUMINANTS IN PRACTICE 21: 436-446. 12. METZ J H M AND WIERENGA H K (1987) BEHAVIOURAL CRITERIA FOR THE DESIGN OF HOUSING SYSTEMS FOR CATTLE. EN: H K WIERENGA AND D J PETERSE (EDS) CATTLE HOUSING SYSTEMS, LAMENESS AND BEHAVIOUR, PP:14-25. DORDRECHT: MARTINUS NIJHOFF PUBLISHERS. 13. MILAM K Z, COPPOCK C E, WEST J W, LANHAM J K, NAVE D H, LABORE J M, STERMER R A AND BRASINGTON C F (1986) EFFECTS OF DRINKING WATER TEMPERATURE ON PRODUCTION RESPONSES IN LACTATING HOLSTEIN COWS IN SUMMER J DAIRY SCI 69: 1013-1019. 14. NATIONAL RESEARCH COUNCIL (1981) EFFECT OF ENVIRONMENT ON NUTRIENT REQUIREMENTS OF DOMESTIC ANIMALS, PP: 75-84. WASHINGTON: NATIONAL ACADEMY PRESS. 15. NATIONAL RESEARCH COUNCIL (2001) NUTRITIONAL REQUIREMENTS OF DAIRY CATTLE, PP:3-12. WASHINGTON: NATIONAL ACADEMY PRESS. 16. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-062-ZOO-1999, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRODUCCION, CUIDADO Y USO DE LOS ANIMALES DE LABORATORIO 17. NOM-033-ZOO-1995, SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES EL SACRIFICIO HUMANITARIO.

		<p>18. PHILLIPS C J C (1993) CATTLE BEHAVIOUR. IPSWICH: FAMING PRESS.</p> <p>19. PHILLIPS C J C AND RIND M I (2001A) THE EFFECTS ON PRODUCTION AND BEHAVIOR OF MIXING UNIPAROUS AND MULTIPAROUS COWS J DAIRY SCI 84: 2424-2429.</p> <p>20. PHILLIPS C J C AND RIND M I (2001B) THE EFFECTS OF FREQUENCY OF FEEDING A TOTAL MIXED RATION ON THE PRODUCTION AND BEHAVIOR OF DAIRY COWS J DAIRY SCI 84: 1979-1987.</p> <p>21. POTTER M J AND BROOM D M (1987) THE BEHAVIOUR AND WELFARE OF COWS IN RELATION TO CUBICLE HOUSE DESIGN. EN: H K WIERENGA AND D J PETERSE (EDS) CATTLE HOUSING SYSTEMS, LAMENESS AND BEHAVIOUR, PP:129-147. DORDRECHT: MARTINUS NIJHOFF PUBLISHERS.</p> <p>22. RUCKEBUSH Y AND BUENO L (1970) ETUDE ELECTROPOLYGRAPHIQUE ET COMPORTAMENTALE DES ETATS DE VEILLE ET DE SOMMEIL CHEZ LA VACHE (BOS TAURUS). ANN RECH VET. 1: 41-62.</p> <p>23. STULL C L, PAYNE M A, BERRY S L AND HULLINGER P J (2002) EVALUATION OF THE SCIENTIFIC JUSTIFICATION FOR TAIL DOCKING IN DAIRY CATTLE J AM VET MED ASSOC 9: 1298-1303.</p> <p>24. WILKS D L, COPPOCK C E, LANHAM J K, BROOKS K N, BAKER C C AND BRYSON W L (1990) RESPONSES OF LACTATING HOLSTEIN COWS TO CHILLED DRINKING WATER IN HIGH AMBIENT TEMPERATURES J DAIRY SCI 73: 1091-1099.</p>
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - COMPORTAMIENTO Y BIENESTAR ANIMAL. - LEGISLACION NACIONAL. - LEGISLACION INTERNACIONAL. - BIENESTAR ANIMAL EN ANIMALES DE LABORATORIO. - BIENESTAR ANIMAL EN LOS RASTROS Y MATADEROS. - BIENESTAR ANIMAL EN LAS EXPLOTACIONES. - BIENESTAR ANIMAL EN ANIMALES DE COMPAÑIA O MASCOTAS.
	SUBTEMA 7:	PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS. - REQUISITOS PARA LAS MODIFICACIONES DE PRODUCTOS REGULADOS. - FUNDAMENTOS LEGALES SOBRE LA REGULACION. - REQUISITOS PARA LOS TRAMITES O SERVICIOS DE REGULACION DE LOS PRODUCTOS. - REQUISITOS PARA EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS. - REQUISITOS PARA LA CARTA DE ACTIVIDAD COMO IMPORTADOR. - REQUISITOS PARA LA AUTORIZACION PARA COMERCIALIZAR. - REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA. - REQUISITOS PARA EMISION DE COPIAS CERTIFICADAS A DOCUMENTOS OFICIALES. - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SANCIONES.
TEMA 7:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD INTERNA	
	SUBTEMA 1:	IMPLANTACION DE ESTANDARES PARA LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		<p>1. PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, ED. CECSA , 142a. EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172</p> <p>2. CRESPO SPONDA ALFREDO. Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA.1a. EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31: MEXICO 135 – 150</p> <p>3. UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAGES 25</p> <p>4. LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC</p> <p>5. HUMBERTO CANTU DELGADO.- DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD ED. MCGRAW-</p>

HILL 2a. ED. MEXICO 2001 PAG. 379		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- NORMAS DE CALIDAD Y SU ESTRUCTURA. - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD.- ENFOQUE BASADO EN PROCESOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD.- - ADMINISTRACION DE LA CALIDAD.
TEMARIO:	CVO. 3112, 3365 OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA 2331, 2332 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
TEMA 1:	GEOGRAFIA UNIVERSAL	
	SUBTEMA 1:	GEOGRAFIA ECONOMICA
		BIBLIOGRAFIA
		1. BASSOLS, B.A. 1980. GEOGRAFIA ECONOMICA DE MEXICO. 4a. EDICION. EDITORIAL TRILLAS. 431 P. 2. LAGUNA, J. M. 1985 ECONOMIA DE MEXICO. INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL, MEXICO, 243 PP.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES. - ZONAS ECONOMICAS DE MEXICO. - CLASIFICACION ECONOMICA DE LOS PAISES: PRINCIPALES PAISES CON LOS CUALES SE TIENE INTERCAMBIO COMERCIAL, POR TIPO DE PRODUCTO Y VOLUMENES. - CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, ACUICOLAS Y PESQUERAS.
		PAGINA WEB
		TP://SUNSITE.UNAM.MX/GEOGRAFIA_MEXICO.HTML TP://WWW.IGEOGRAF.UNAM.MX/IGGWEB/INDEX.HTML HTTP://WWW.BANCOMUNDIAL.ORG/DATOS/CLASIFICACION_PAISES.HTML
	SUBTEMA 2:	DISTRIBUCION GEOGRAFICA
		BIBLIOGRAFIA
		1. BATAILLON C. 1988. LAS REGIONES GEOGRAFICAS EN MEXICO. SIGLO VEINTIUNO EDITORES. 346 P. 2. REVISTA GEOGRAFICA DIGITAL. INSTITUTO DE GEOGRAFIA, FACULTAD DE HUMANIDADES. UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE. ARGENTINA. ISSN 1668-5180. No. 8. JULIO - DICIEMBRE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-REGIONES GEOGRAFICAS DEL MUNDO -REGIONES GEOGRAFICAS DE MEXICO
	SUBTEMA 3:	ZONAS PRODUCTIVAS
		BIBLIOGRAFIA:
		1. SAENZ, M. (1988). GEOGRAFIA AGRARIA. INTRODUCCION A LOS PAISAJES RURALES. EDITORIAL SINTESIS, MADRID, 157 PP. 2. SOTO, M. C. 1991. GEOGRAFIA AGRARIA DE MEXICO. 1a. EDICION. INSTITUTO DE GEOGRAFIA. UNAM. 273 P. 3. DIXON, J., GULLIVER, A. Y GIBBON, D. 2001. SISTEMAS DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y POBREZA. FAO Y BANCO MUNDIAL. ITALIA Y E.U. 4. CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION EMPRESARIAL SOBRE IBEROAMERICA (CIDEIBER). 2008. MEXICO ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CLASIFICACION DE LAS ZONAS PRODUCTIVAS DE MEXICO. CLASIFICACION DE LAS ZONAS PRODUCTIVAS DEL MUNDO. CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS.

		MERCANCIAS AGROPECUARIAS, ACUICOLAS Y PESQUERAS DE MAYOR INTERCAMBIO COMERCIAL (MEXICO Y EL MUNDO).
	SUBTEMA 4:	PRINCIPALES PUERTOS DE SALIDA O EMBARQUE
		BIBLIOGRAFIA:
		HTTP://WWW.SIAP.GOB.MX/INDEX.PHP?OPTION=COM_CONTENT&VIEW=ARTICLE&ID=50&ITEMID=380
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PUERTOS MARITIMOS. LOCALIZACION Y PRINCIPALES PRODUCTOS AGROPECUARIOS, ACUICOLAS Y PESQUEROS QUE SE MANEJAN. AEROPUERTOS INTERNACIONALES. LOCALIZACION Y PRINCIPALES PRODUCTOS AGROPECUARIOS, ACUICOLAS Y PESQUEROS QUE SE MOVILIZAN. FRONTERAS TERRESTRES. LOCALIZACION Y PRINCIPALES PRODUCTOS AGROPECUARIOS, ACUICOLAS Y PESQUEROS QUE SE MANEJAN.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SIAP.GOB.MX/INDEX.PHP?OPTION=COM_CONTENT&VIEW=ARTICLE&ID=50&ITEMID=380
TEMA 2:	TECNICAS Y METODOS DE INSPECCION	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA INSPECCION
		BIBLIOGRAFIA:
	<ol style="list-style-type: none"> SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. 	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. FUNDAMENTOS LEGALES. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSPECCION. NORMATIVIDAD ESPECIFICA APLICABLE. LINEAMIENTOS OPERATIVOS. RESULTADOS DE LA INSPECCION. SERVICIOS ASOCIADOS A LA INSPECCION.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=626
	SUBTEMA 2:	EXPORTACION
		BIBLIOGRAFIA:
	<ol style="list-style-type: none"> DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2005. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DE CARNES DE EXPORTACION. (DOCUMENTO INTERNO SENASICA) SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. 	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ETAPAS DEL PROCESO DE EXPORTACION. DOCUMENTOS E INFORMACION DERIVADA DE LA INSPECCION DE LAS EXPORTACIONES. DIAGRAMAS DE FLUJO Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES EN LA INSPECCION DE LAS EXPORTACIONES. PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS (FUNCIONES Y

		RESPONSABILIDADES). PRINCIPALES MERCANCIAS DE EXPORTACION.
		PAGINA WEB
		TP://WWW.OIE.INT/ESP/ES_INDEX.HTM TPS://WWW.IPPC.INT/IPP/ES/DEFAULT.ES.JSP TP://WWW.BANXICO.ORG.MX/ TP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=643 TP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=669 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=915
	SUBTEMA 3:	IMPORTACION
		BIBLIOGRAFIA:
		1. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2008. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DEL CERTIFICADO FITOSANITARIO O ZOOSANITARIO PARA IMPORTACION DE VEGETALES, ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL Y ANIMAL, ASI COMO PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO AGROPECUARIO. DOCUMENTO INTERNO SENASICA. 2. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2008. CONCENTRADO DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA. DOCUMENTO INTERNO SENASICA. 3. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2000-2008. CONCENTRADO DE INFORMES MENSUALES DE PLAGAS DETECTADAS POR LAS OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA. DOCUMENTO INTERNO SENASICA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ETAPAS DEL PROCESO DE IMPORTACION. DIAGRAMAS DE FLUJO Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES EN LA INSPECCION DE LAS IMPORTACIONES. PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES). PRINCIPALES MERCANCIAS DE IMPORTACION. PRINCIPALES PLAGAS Y ENFERMEDADES DETECTADAS. DOCUMENTOS E INFORMACION DERIVADA DE LA INSPECCION DE LAS IMPORTACIONES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=599
	SUBTEMA 4:	MOVILIZACION NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA:
		1. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2008. CONCENTRADO DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION FEDERAL. DOCUMENTO INTERNO 2. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO 3. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. 4. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ETAPAS DEL PROCESO DE INSPECCION EN PVIF'S. DIAGRAMAS DE FLUJO Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES EN LA INSPECCION DE LA MOVILIZACION NACIONAL. CERTIFICACION Y EMISION DE CONSTANCIAS, DICTAMENES Y CERTIFICADOS.

		PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES). PRINCIPALES MERCANCIAS QUE SE MOVILIZAN POR EL TERRITORIO NACIONAL. PRINCIPALES PLAGAS Y ENFERMEDADES DETECTADAS. DOCUMENTOS E INFORMACION DERIVADA DE LA INSPECCION DE LA MOVILIZACION AGROPECUARIA NACIONAL.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=626
	SUBTEMA 5:	INOCUIDAD ALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA:
		<ol style="list-style-type: none"> SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2001. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 10 DE JULIO DE 2001 Y 15 DE NOVIEMBRE DE 2006. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 2001. LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE. 7 DE DICIEMBRE DE 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. NORMATIVIDAD EN INOCUIDAD ALIMENTARIA APLICACION EN LA INSPECCION FITOSANITARIA APLICACION EN LA INSPECCION DE PRODUCTOS ACUICOLAS Y PESQUEROS.
		PAGINA WEB
		TP://WWW.CODEXALIMENTARIUS.NET/WEB/INDEX_ES.JSP TP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=519 TP://WWW.FAO.ORG/DOCREP/005/Y1579S/Y1579S03.HTM HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1051
	TEMA 3:	CUARENTENA
	SUBTEMA 1:	MITIGACION DE RIESGOS
		BIBLIOGRAFIA:
		<ol style="list-style-type: none"> BERG, G.H. 1998. LA CUARENTENA VEGETAL, TEORIA Y PRACTICA. ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA. EL SALVADOR. 440 P. FAO. 2005. NIMF No. 5 GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS. ROMA, ITALIA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 1996. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-006-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS MINIMOS APLICABLES A SITUACIONES GENERALES QUE DEBERAN CUMPLIR LOS VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS QUE SE PRETENDAN IMPORTAR CUANDO ESTOS NO ESTEN ESTABLECIDOS EN UNA NORMA OFICIAL ESPECIFICA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE FEBRERO DE 1996.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RAZONES DE LA MITIGACION DE RIESGOS. ESTRATEGIAS PARA LA MITIGACION DE RIESGOS. EL ANALISIS DE RIESGO. LA MITIGACION DE RIESGOS, ASOCIADOS A LAS MEDIDAS CUARENTENARIAS. LA APLICACION DE LA MITIGACION DE RIESGOS.
		PAGINA WEB

		TP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/MCODE/ES_GLOSSAIRE.PDF
		TP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=536
		TP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=695
	SUBTEMA 2:	PROCESO DE VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO 2. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. 3. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. 4. SECRETARIA DE ECONOMIA. 1992. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. TITULOS I Y V. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 1 DE JULIO DE 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. ACCIONES RELACIONADAS CON LA VERIFICACION. EVALUACION DE LA CONFORMIDAD. NORMATIVIDAD APLICABLE. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA VERIFICACION. APLICACION DE LOS CONCEPTOS DE VERIFICACION.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=599
	SUBTEMA 3:	PROCESO DE INSPECCION
		BIBLIOGRAFIA:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO 2. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. 3. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. 4. SECRETARIA DE ECONOMIA. 1992. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 1 DE JULIO DE 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. ACCIONES RELACIONADAS CON LA INSPECCION. NORMATIVIDAD APLICABLE. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA INSPECCION. APLICACION DE LOS CONCEPTOS DE INSPECCION.
	SUBTEMA 4:	PROCESO DE VIGILANCIA
		BIBLIOGRAFIA:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO 2. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. 3. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007.

4. SECRETARIA DE ECONOMIA. 1992. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 1 DE JULIO DE 1992.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. ACCIONES RELACIONADAS CON LA VIGILANCIA. NORMATIVIDAD APLICABLE. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA VIGILANCIA. APLICACION DE LOS CONCEPTOS DE VIGILANCIA
		PAGINA WEB
		TP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1718
		TP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=529
	SUBTEMA 5:	TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS
		BIBLIOGRAFIA:
		1. BERG, G.H. 1998. LA CUARENTENA VEGETAL, TEORIA Y PRACTICA. ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA. EL SALVADOR. 440 P.
		2. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 1995. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SSP. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 19 DE MAYO DE 1995.
		3. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 2008. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-FITO-1995. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 8 DE AGOSTO DE 2008.
		4. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 1998. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997. POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 23 DE ABRIL DE 1998.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. FINALIDAD DE LOS TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS. TIPOS DE TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS EXISTENTES. TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS APLICADOS EN LA MOVILIZACION NACIONAL. TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS APLICADOS EN LA IMPORTACION. TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS APLICADOS EN LA EXPORTACION. TRATAMIENTOS EN EMPACADORES Y CENTROS DE ACOPIO. EMPRESAS DE TRATAMIENTOS. INFRAESTRUCTURA PARA LA APLICACION DE TRATAMIENTOS. SUPERVISION DE TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS.
TEMARIO:	CVO. 1940, 1984, 2004 MEDICO VETERINARIO OFICIAL 1917, 1913, 1912 CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF	
TEMA 1:	BIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	BIOQUIMICA GENERAL
		BIBLIOGRAFIA
		NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA.
		SERNA S.R. 1996. QUIMICA, ALMACENAMIENTO E INDUSTRIALIZACION DE LOS CEREALES. AGT EDITOR, S.A.
		STRYER L. 2003. BIOQUIMICA. 5a. EDICION. REVERTE.
		VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		GENERALIDADES PROTEINAS CARBOHIDRATOS LIPIDOS
	SUBTEMA 2:	FISIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
ALBERTS A. 2004. BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. EDICIONES OMEGA. NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. LOPEZ-MUNGUIA A. 2000. LA BIOTECNOLOGIA. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. TERCER MILENIO. VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TEORIA CELULAR CARACTERISTICAS ESTRUCTURALES Y FUNCIONALES DE LAS CELULAS CELULA PROCARIOTA Y EUCARIOTA METABOLISMO CELULAR MATERIAL GENETICO
TEMA 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ, CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION., SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA, DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S. A. NORMAS MEXICANAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION JERARQUIAS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS NORMAS MEXICANAS (DEFINICION/UTILIZACION) NORMAS OFICIALES MEXICANAS (RELACIONADAS CON INOCUIDAD) - NOM-004-ZOO-1994 "CONTROL DE RESIDUOS TOXICOS EN CARNE Y DERIVADOS DE AVES, BOVINOS, CAPRINOS, CERVIDOS, EQUINOS, OVINOS Y PORCINOS" - NOM-008-ZOO-1994 "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO PARA EL SACRIFICIO DE ANIMALES" - NOM-009-ZOO-1994 "PROCESO SANITARIO DE LA CARNE" - NOM-032-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE EFECTIVIDAD BIOLOGICA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS Y SU DICTAMEN TECNICO" - NOM-033-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN COMERCIALIZAR DE PLAGUICIDAS" - NOM-034-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN FABRICACION, FORMULACION, MAQUILA E IMPORTACION DE PLAGUICIDAS" - NOM-052-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA PRESENTAR EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO POR LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE SE DEDIQUEN A LA APLICACION AEREA DE PLAGUICIDAS

		<p>AGRICOLAS”</p> <ul style="list-style-type: none"> - NOM-053-FITO-1995 “REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA REALIZAR LA DIFUSION DE LA PUBLICIDAD DE INSUMOS FITOSANITARIOS” - NOM-057-FITO-1995 “REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS” <p>NORMAS OFICIALES DE EMERGENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - SON AQUELLAS QUE SE IMPLEMENTAN POR UNA SITUACION DETERMINADA, Y ES IMPORTANTE QUE SE CONOZCAN, SIN EMBARGO ACTUALMENTE NO EXISTEN VIGENTES. <p>LEYES Y REGLAMENTOS (RELACIONADOS CON LA INOCUIDAD)</p> <ul style="list-style-type: none"> - LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL - LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS - LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS - LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES - LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE - LEY Y REGLAMENTO DE LA INDUSTRIALIZACION DE LA CARNE - REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. - REGLAMENTO DE LA LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS OTROS INSTRUMENTOS - ACUERDO EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL - ACUERDO EN MATERIA DE SALUD ANIMAL
		PAGINA WEB
		<p>HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD AGROALIMENTARIA/SISTEMA TIPOINSPECCIONFEDERAL/MANUAL INSPECCIONMVZ 130706.PDF WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA.ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_REGIONES HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/DEFAULT.HTM</p>
	SUBTEMA 2:	INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		<p>CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ, CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION., SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA, DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S. A. NORMAS MEXICANAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS</p>
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<p>NIVEL DE OBSERVANCIA RESPECTO A LA NORMATIVIDAD INTERNACIONAL INSTRUMENTOS DE PAISES O REGIONES INSTRUMENTOS GLOBALES.</p>
		PAGINA WEB
		<p>HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD AGROALIMENTARIA/SISTEMA TIPOINSPECCIONFEDERAL/MANUAL INSPECCIONMVZ 130706.PDF WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA.ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_REGIONES HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP</p>

		HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/DEFAULT.HTM
TEMA 3:	ANALISIS DE SISTEMAS	
	SUBTEMA 1:	GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS
		BIBLIOGRAFIA
<p>CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3a. EDICION, EDIT. MCGRAW-HILL, 1992. VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976. RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS, EDIT. INTERNACIONAL THOMSON, S.A. DE C.V., 2003. VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990 STAFFORD BEER Y EL SISTEMA VIABLE EN EL SIGLO XXI OTOTSKY LEONID, SYSTEM INTEGRATION AND MANAGEMENT CHAIR OF THE MIPT, MOSCOW EMAIL: LEONID.OTOTSKY@GMAIL.COM</p>		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ORIGENES DE LA TEORIA DE SISTEMAS CARACTERISTICAS Y TIPOS DE SISTEMAS PARAMETROS DE LOS SISTEMA S
	SUBTEMA 2:	DE MANUFACTURA
		BIBLIOGRAFIA
<p>CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3RA. EDICION, EDIT. MCGRAW-HILL, 1992. VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976. RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS, EDIT. INTERNACIONAL THOMSON, S.A. DE C.V., 2003. VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990 STAFFORD BEER Y EL SISTEMA VIABLE EN EL SIGLO XXI OTOTSKY LEONID, SYSTEM INTEGRATION AND MANAGEMENT CHAIR OF THE MIPT, MOSCOW EMAIL: LEONID.OTOTSKY@GMAIL.COM</p>		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LA PRODUCCION PRIMARIA AL AIRE LIBRE COMO UN SISTEMA ABIERTO DE LA DIRECCION GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA ACUICOLA Y PESQUERA. EL PROCESO DE MANUFACTURA COMO UN SISTEMA ABIERTO EN LA DIRECCION GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA ACUICOLA Y PESQUERA.
	SUBTEMA 3:	DIAGRAMAS DE PROCESO
		BIBLIOGRAFIA
<p>CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3RA. EDICION, EDIT. MCGRAW-HILL, 1992. VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976. RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS, EDIT. INTERNACIONAL THOMSON, S.A. DE C.V., 2003. VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990 STAFFORD BEER Y EL SISTEMA VIABLE EN EL SIGLO XXI OTOTSKY LEONID, SYSTEM INTEGRATION AND MANAGEMENT CHAIR OF THE MIPT, MOSCOW EMAIL: LEONID.OTOTSKY@GMAIL.COM</p>		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CARACTERISTICAS BASICAS DEL ANALISIS SISTEMICO DIAGRAMA DE PROCESO ELABORACION DE UN DIAGRAMA DE PROCESO
TEMA 4:	INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE MICROBIOLOGIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
<p>FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y</p>		

SALUD. MEXICO.		
		PELIGROS DE CONTAMINACION Y SU ORIGEN MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS Y SU RELACION CON LA SALUD HUMANA FORMAS DE DAÑO DE LOS ORGANISMOS PATOGENOS AL SER HUMANO
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
		FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RESIDUOS TOXICOS, PRINCIPALES FUENTES DE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS +TOXICOS PRODUCIDOS POR ORGANISMOS VIVOS +BIOTOXINAS MARINAS +RESIDUOS DE PLAGUICIDAS +RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS METALES PESADOS DE TOXICIDAD PREOCUPANTE: PLOMO, MERCURIO, CADMIO, ARSENICO. CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LA TOXICIDAD, TOXICIDAD GRAVE, AGUDA Y CRONICA LIMITE MAXIMO DE RESIDUOS GESTION DE RIESGOS APLICADO A TOXICOLOGIA ALIMENTARIA
	SUBTEMA 3:	CONCEPTOS GENERALES DE SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
		BIBLIOGRAFIA
		FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION AGRICOLA, PECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA BUENAS PRACTICAS DE MANEJO (MANUFACTURA) QUE ES UN SISTEMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y SU DIFERENCIA CON LAS BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
TEMA 5:	ESTADISTICA BASICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA
		ESTADISTICA BASICA INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2a. ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		METODO Y ESQUEMAS DE MUESTREO ESTIMACION DE TAMAÑOS DE MUESTRA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/ESTADISTICA-BASICA-TPS-30252.HTM
	SUBTEMA 2:	MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL
		BIBLIOGRAFIA
		ESTADISTICA BASICA INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2a. ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MEDIA, MEDIANA, Y MODA

		AMPLITUD, VARIANZA Y DESVIACION ESTANDAR
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/ESTADISTICA-BASICA-TPS-30252.HTM
	SUBTEMA 3:	ANALISIS DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
ESTADISTICA BASICA INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2a. ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ANALISIS DE VARIANZA REGRESION LINEAL PRUEBAS NO PARAMETRICAS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/ESTADISTICA-BASICA-TPS-30252.HTM
	SUBTEMA 4:	INTERPRETACION DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
ESTADISTICA BASICA INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2a. ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/ESTADISTICA-BASICA-TPS-30252.HTM

TEMARIO:	CVO. 2799 ANALISTA PRESUPUESTAL	
TEMA 1:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO AL CUARTO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFPRH.PDF
	SUBTEMA 2:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO AL CUARTO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LFPRH.PDF
	SUBTEMA 3:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO 2010.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LIF_2010.PDF
	SUBTEMA 4:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2010.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO 1, TITULO 3.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/PEF_2010.PDF
TEMA 2:	EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO.
		BIBLIOGRAFIA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1-10.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SHCP.GOB.MX/EGRESOS/PEF/LYN_PRESUPUESTARIAS/CLASIFICADOR_OBJETO_GASTO/COG_ACTUALIZADO010208.PDF
	SUBTEMA 2:	NORMAS PRESUPUESTARIAS.
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO UNO Y DOS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLA/N110.PDF
TEMA 3:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNO.
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ACUERDOS DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD DEL SENASICA.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1413

TEMARIO:	CVO. 3040 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
TEMA 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		FASES EN LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
		PAGINA WEB
		WWW.PMI.ORG
	SUBTEMA 2:	PROJECT CHARTER WBS (WORK BREAKDOWN STRUCTURE)
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ESTRUCTURA DE TRABAJO (ACTIVIDADES), DIAGRAMA DE GANTT, DIAGRAMA DE RED, PERT Y OTRAS TECNICAS DE ESTIMACION DE

		LA DURACION DE UN PROYECTO, TECNICAS FAST TRACKING Y CRASHING
		PAGINA WEB
		WWW.PMI.ORG
	SUBTEMA 3:	EL PROCESO DE PLANEACION DE PROYECTOS.
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TECNICAS Y HERRAMIENTAS EN EL PROCESO DE PLANEACION
		PAGINA WEB
		WWW.PMI.ORG
TEMA 2:	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	SUBTEMA 1:	METODOLOGIA RUP (RATIONAL UNIFIED PROCESS)
		BIBLIOGRAFIA
		THE RATIONAL UNIFIED PROCESS MADE EASY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION Y CONCEPTOS GENERALES DEL RUP, MODELADO DE NEGOCIOS CON UML, MODELADO ORIENTADO A OBJETOS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.IBM.COM/DEVELOPERWORKS/RATIONAL/LIBRARY/CONTENT/03JULY/1000/1251/1251_BESTPRACTICES_TP026B.PDF
TEMA 3:	DESARROLLO Y PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS	
	SUBTEMA 1:	PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
		BIBLIOGRAFIA
		THINKING IN JAVA 2ND. EDITION, BRUCE ECKEL, MIND VIEW, INC HIBERNATE IN ACTION, CRISTIAN BAUER, MANNING JAVA PERSISTENCE WITH HIBERNATE, CRISTIAN BAUER, MANNING SUN CERTIFIED ENTERPRISE ARCHITECT FOR J2EE TECHNOLOGY STUDY GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1, PARTE 2 Y PARTE 3, HIBERNATE, JSP, EJB, STRUTS, SERVLETS WEB SERVICES, XML, SOAP, UDDI
		PAGINA WEB
		WWW.MANNING.COM
TEMA 4:	ADMINISTRACION DE PLATAFORMA SERVIDORES DE APLICACIONES	
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS GENERALES DE LA PLATAFORMA ORIENTADA A SERVICIOS SOA
		BIBLIOGRAFIA
		ENTERPRISE SOA: SERVICE-ORIENTED ARCHITECTURE BEST PRACTICES DIR KRAFZIG, KARL BANKING UNDERSTANDING SOA WITH WEB SERVICES, ERICK NEWCOMER, ED. ADISSON – WESLEY <i>UNDERSTANDING ENTERPRISE SOA, ERIC PULIER, ED. PEARSON EDUCATION</i>
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		WEB SERVICES, XML, SOAP, UDDI, PLATAFORMA SOA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ADMINISTRACION DE ORACLE WEBLOGIC SERVER 10
		BIBLIOGRAFIA
		ORACLE WEBLOGIC SERVER ADMINISTRACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ASPECTOS GENERALES DE UN SERVIDOR DE APLICACIONES CREACION DE RECURSOS EN EL WEBLOGIC SERVER DEPLOYMENT DE APLICACIONES
		PAGINA WEB

		WWW.ORACLE.COM
	SUBTEMA 3:	ADMINISTRACION DE ORACLE SERVICE BUS 3: DESIGN & INTEGRATE SERVICES FOR SOA
		BIBLIOGRAFIA
		ADMINISTRACION DE ORACLE SERVICE BUS 3: DESIGN & INTEGRATE SERVICES FOR SOA STUDENT GUIDE - ORACLE UNIVERSITY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ASPECTOS GENERALES DE UN SERVIDOR DE APLICACIONES CREACION DE RECURSOS EN EL AQUALOGIC SERVICE BUS DEPLOYMENT DE SERVICIOS Y/O RECURSOS DE CONFIGURACION
		PAGINA WEB
		WWW.ORACLE.COM
TEMA 5:	BASES DE DATOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS GENERALES DE BASES DE DATOS.
		BIBLIOGRAFIA
		ORACLE - INTRODUCTION TO ORACLE11G - PL-SQL - STUDENT GUIDE - VOLUME 1 ORACLE - INTRODUCTION TO ORACLE11G - PL-SQL - STUDENT GUIDE - VOLUME 2 EBOOK - ORACLE UNIVERSITY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS GENERALES, SQL, BASES DE DATOS RELACIONALES, NORMALIZACION, ADMON. DEL MOTOR DE BD ORACLE
		PAGINA WEB
		WWW.ORACLE.COM

TEMARIO:	CVO. 1074 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	
TEMA 1:	RELACIONES LABORALES	
	SUBTEMA 1:	RELACIONES LABORALES
		BIBLIOGRAFIA:
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART. 123 APARTADO "B"
		PAGINA WEB
		LEYES FEDERALES DE MEXICO
	SUBTEMA 2:	RELACIONES LABORALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGRO
		PAGINA WEB
		LEYES FEDERALES DE MEXICO
	SUBTEMA 3:	RELACIONES LABORALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO 1 Y 2
		PAGINA WEB
		LEYES FEDERALES DE MEXICO
	SUBTEMA 4:	RELACIONES LABORALES
		BIBLIOGRAFIA
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGRO

		PAGINA WEB
		SOLICITAR AL SNTSAGARPA
	SUBTEMA 5:	RELACIONES LABORALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL ISSSTE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGRO
		PAGINA WEB
		LEYES FEDERALES DE MEXICO
	SUBTEMA 6:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO CAPITULO SEPTIMO
		PAGINA WEB
		LEYES FEDERALES DE MEXICO
	SUBTEMA 7:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO CUARTO
		PAGINA WEB
		LEYES FEDERALES DE MEXICO

TEMARIO:	CVO. 3006 ENLACE DE SUPERVISION DE OBRA 3484 ENLACE DE SUPERVISION	
TEMA 1:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 5:	DE LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO SEGUNDO ART. 52 AL 69
		PAGINA WEB
TEMA 2:	REGLAMENTO DE CONSTRUCCION DEL DISTRITO FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE CONSTRUCCION DEL DISTRITO FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE CONSTRUCCION DEL DISTRITO FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO 1 ART. 35
		PAGINA WEB
TEMA 3:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
		PAGINA WEB
TEMA 4:	SUPERVISION DE OBRA	
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE SUPERVISION DE OBRA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1
		PAGINA WEB
		http://www.formaydisplay.com/index.php?option=com_user&task=activate&activation=fc6f3468ddf68a0884c3443226044192
	SUBTEMA 2:	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISION DE OBRA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE SUPERVISION DE OBRA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	BITACORA DE OBRA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE SUPERVISION DE OBRA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DIARIO DE OBRA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE SUPERVISION DE OBRA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CVO. 3011 ENLACE DE MODELADO DE INFORMACION	
TEMA 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS PMO
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		PAGINA WEB
		WWW.PMI.ORG
		HTTP://WWW.AMAZON.COM/PROGRAM-MANAGEMENT-OFFICE-ESTABLISHING-MANAGING/DP/1932159592
TEMA 2:	INTELIGENCIA DE NEGOCIO Y MINERIA DE DATOS	
	SUBTEMA 1:	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y MINERIA DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		XINGQUAN ZHU,LAN DAVIDSON (2007). KNOWLEDGE AND DATA MINING: CHALLENGES AND REALITIES. HERSHEY, NEW YOUR, ISBN 978-1-59904-252-7
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS DE TECNICAS DE MINERIA DE DATOS, INTELIGENCIA DE NEGOCIO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DATA WAREHOUSE
		BIBLIOGRAFIA
		RALPH KIMBALL, LAUA REEVES, MARGY ROSS, WARREN THE DATA WAREHOUSE LIFECYCLE TOOLKIT, WILEY EDITION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS DE EXTRACCION DE DATOS, INTEGRACION DE DATOS, MODELO MULTIDIMENSIONAL
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTA DE BASE DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		HENRY F. KORTH, ABRAHAM SILBERSCHATZ & S. SUDARSHAN: "FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS" MCGRAW-HILL, 2002 [4a. EDICION]. ISBN 84-481-3654-3
		ORACLE- INTRODUCTION TO ORACLE9I-PL-SQL-STUDENT GUIDE-VOLUMEN 1
		ORACLE-INTRODUCTION TO ORACLE9I-PL-SQL-STUDENT GUIDE-VOLUMEN 2
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS DE LENGUAJE SQL, MODELO ENTIDAD RELACION
		PAGINA WEB
TEMA 3:	MODELO DE REFERENCIA DE DATOS	
	SUBTEMA 1:	MODELO DE REFERENCIA DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		THE DATA REFERENCE MODEL VERSION 2.0, NOVEMBER 17, 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DESCRIPCION DE DATOS, CONTEXTO DE DATOS, COMPARTICION DE DATOS, MODELO ABSTRACCION

TEMARIO:	CVO. 2097 ANALISTA DE SELECCION E INGRESO	
TEMA 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS, ESTRUCTURA Y OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,

		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO, TITULO CUARTO Y TRANSITORIOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO, CAPITULO CUARTO, CAPITULO QUINTO, CAPITULO SEXTO, CAPITULO SEPTIMO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	SUBSISTEMA DE INGRESO
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO Y TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NUMERALES 1 A 80 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACION Y FACULTADES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NUMERALES 1 A 11 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACION Y FACULTADES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
TEMA 2:		RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LOS ARTICULOS 1 AL 51 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

TEMARIO:	CVO. 3032 ENLACE DE ESTRUCTURAS Y ANALISIS ORGANIZACIONAL
TEMA 1:	PLANTILLA DE PERSONAL
SUBTEMA 1:	CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE PERCEPCIONES PARA

		LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PAGINAS DE CONSULTA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
TEMA 2:	PRESUPUESTO	
	SUBTEMA 1:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES RELACIONADO AL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 2:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO LO REFERENTE AL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
TEMA 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	SUBTEMA 1:	SUBSISTEMA DE PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO LO REFERENTE AL SUBSISTEMA DE PLANTACION DE RECURSOS HUMANOS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM

TEMARIO:	CVO. 3055 ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PREVENIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I, GENERALIDADES, ART. 25 AL 27 CAPITULO II, DE LA LICITACION PUBLICA ART. 28 AL 39, CAP. III, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 44 AL 55 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 56 AL 58
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL	
	SUBTEMA 1:	DE LOS INGRESOS Y EL ENDEUDAMIENTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULO I ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA INFORMACION LA TRANSPARENCIA Y LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA RECAUDATORIA, LA FISCALIZACION Y EL ENDEUDAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 23 AL 31
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29 CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40 CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51 CAPITULO II DE LA EJECUCION ART. 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY DE PLANEACION.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 11
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO II ART. 12 AL 19
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO III ART. 20 Y 20 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	PLAN Y PROGRAMAS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 21 AL 32
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	COORDINACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO V ART. 33 AL 36
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	CONCERTACION E INDUCCION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VI ART. 37 AL 41
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	RESPONSABILIDADES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VII ART. 42 AL 44
		PAGINA WEB
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA

		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
TEMA 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6 CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 8:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
TEMA 9:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LAS PERSONAS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO PRIMERO TITULO PRIMERO DE LAS PERSONAS FISICAS ART. 22 AL 24 TITULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS MORALES ART. 25 AL 28 TITULO TERCERO DEL DOMICILIO ART. 29 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS BIENES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO SEGUNDO TITULO SEGUNDO CLASIFICACION DE LOS BIENES CAPITULO I DE LOS BIENES INMUEBLES ART. 750 AL 751 CAPITULO II BIENES MUEBLES ART. 752 AL 763 CAPITULO III BIENES CONSIDERADOS SEGUN LAS PERSONAS A

		QUIEN PERTENECEN ART. 764 AL 773
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA PROPIEDAD
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ART. 830 AL 853
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBLIGACIONES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO FUENTES DE LAS OBLIGACIONES CONTRATOS ART. 1792 AL 1811
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	VICIOS DEL CONSENTIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO DEL OBJETO Y DEL MOTIVO O FIN DE LOS CONTRATOS ART. 1824 AL 1881
		PAGINA WEB
TEMA 10:	CODIGO FINANCIERO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRELIMINAR CAPITULO UNICO DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL ART. 1 AL 3
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS INGRESOS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 4 AL 7 CAPITULO II PREPARACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO ART. 8 AL 13 CAPITULO III INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS ART. 14 AL 18 CAPITULO IV EJECUCION DE LA LEY DE INGRESOS ART. 19 AL 23
TEMA 11:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4 CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9 TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB
TEMA 12:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 11-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 13 A 13-B
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 20 AL 21
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LA LICITACION PUBLICA ART. 23 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 49 AL 54 A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 55 A 68
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 68-A AL 68-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES ART. 60 AL 70-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	DE LAS CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 74 AL 83
		PAGINA WEB
TEMA 13:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO ART. 1 AL 5
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 6 AL 11 CAPITULO SEGUNDO COMITE DE OBRAS PUBLICAS ART. 12 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TODO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA SECCION GENERALIDADES ART. 18 AL 28 SECCION II ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ART. 29 AL 35 SECCION III EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES ART. 36 AL 37-F SECCION IV FALLO PARA LA ADJUDICACION ART. 38 AL 39 SECCION V DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIONES, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS

		RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119 SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123 SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124 AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART. 148 AL 153-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	ANALISIS CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I GENERALIDADES ART. 154 AL 158 SECCION II COSTO DIRECTO ART. 159 AL 179 SECCION III EL COSTO DIRECTO ART. 180 AL 182 SECCION IV EL COSTO POR FINANCIAMIENTO ART. 183 AL 187 SECCION V CARGO POR UTILIDAD ART. 188 SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES ART. 189
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	CONTRATOS A PRECIO ALZADO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULO SEPTIMO ART. 190 AL 197-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 11:	CONTRATOS MIXTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO OCTAVO ART. 198 AL 199
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 12:	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO NOVENO SECCION I GENERALIDADES ART. 200 AL 204
		PAGINA WEB
TEMA 14:		LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/PRESUPUESTO/TEMAS/SERVICIOS_PERSONALES/TEMAS/NORMAS/SV2004/LIN_CONC_SERV_2004.PDF
TEMA 15:		MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
	SUBTEMA 1:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		BIBLIOGRAFIA MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		PAGINA WEB
		HTTP://PORTALTRANSPARENCIA.GOB.MX/PDF/082104.PDF
TEMA 16:		DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y

		DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB HTTP://200.34.175.29:8080/WB3/WORK/SITES/SFP/RESOURCES/LOCALCONTENT/1019/3/ADQ14.PDF B
TEMA 17:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB HTTP://WWW.HACIENDA.GOV.BO/FORMPRESUPUESTARIA/PPTO2009/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO_DESCRIPTIVO_A09.PDF
TEMARIO:	CVO. 3097 ENLACE DE MODELADO DE PROCESOS	
TEMA 1:	MODELADO DE PROCESOS DE NEGOCIO	
	SUBTEMA 1:	BUSINESS PROCESS MANAGEMENT
		BIBLIOGRAFIA BURLTON, ROGER T. BUSINESS PROCESS MANAGEMENT: PROFITING FROM PROCES, SAMS. PUBLISHING, 2001, UNITES STATES OF AMERICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES BPM, BPMS, BPEL, BPMN
		PAGINA WEB
TEMA 2:	ESTANDARES Y MARCOS DE REFERENCIA PARA LA GOBERNABILIDAD.	
	SUBTEMA 1:	MARCO DE REFERENCIA PARA ARQUITECTURAS EMPRESARIALES
		BIBLIOGRAFIA A PRACTICAL GUIDE TO FEDERAL ENTERPRISE ARCHITECTURE CHIEF INFORMATION OFFICER COUNCIL, VERSION 1.0 FEBRUARY 2001. GUIDE TO ENTERPRISE ITARCHITECTURE, COL PERKS AMR & ASSOCIATES WELLINGTON NEW ZEALAND
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CONCEPTOS BASICOS DE TOGAF, ZACHAM, FEAF
		PAGINA WEB HTTP://EN.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/ZACHMAN_FRAMEWORK HTTP://WWW.OPENGROUP.ORG/ARCHITECTURE/TOGAF9-DOC/ARCH/
	SUBTEMA 2:	MARCO DE REFERENCIA PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS (ITSM)
		BIBLIOGRAFIA BRADY ORAND, ITIL Y BRADY FOUNDATIONS OF IT SERVICE MANAGEMENT: THE UNOFFICIAL ITIL V3 FOUNDATIONS COURSE IN A BOOK.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CONCEPTOS BASICOS DE ITIL
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	TABLERO DE INDICADORES
		BIBLIOGRAFIA KAPLAN, ROBERT S. AND DAVID P. NORTON, THE BALANCED SCORECARD: TRANSLATING STRATEGY INTO ACTION, BOSTON, MA: HARVARD BUSINESS SCHOOL PRESS, 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CONCEPTOS BASICOS DE BSC
		PAGINA WEB
TEMARIO:	CVO. 3092 DEPARTAMENTO DE INGRESO	

TEMA 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX/LEYES/LOAPF2000.HTM
TEMA 2:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	SUBSISTEMA DE INGRESO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO TERCERO ART. 21 - 34
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO QUINTO ART. 44 - 53
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION TERCERA ART. 72-75
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	TRANSITORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO PRIMERO AL SEPTIMO
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
TEMA 3:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO PRIMERO AL DECIMO ART. 1 - 42
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPC-6-SEP-07.PDF
	SUBTEMA 2:	SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DUODECIMO ART. 54 - 61
		PAGINA WEB

		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPC-6-SEP-07.PDF
	SUBTEMA 3:	EXCEPCIONES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, INCONFORMIDADES Y RECURSOS DE REVOCACION.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO SEXTO AL DECIMO OCTAVO ART. 91 - 98
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPC-6-SEP-07.PDF
	SUBTEMA 4:	TRANSITORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRIMERO AL DECIMO PRIMERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPC-6-SEP-07.PDF
TEMA 4:	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		BIBLIOGRAFIA
		PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 10 DE DICIEMBRE DE 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, RECLUTAMIENTO REGLAS DE VALORACION Y EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, REGLAS ESPECIFICAS DE VALORACION, CONVOCATORIAS, PROCEDIMIENTO DE SELECCION, REGISTRO DE ASPIRANTES AL CONCURSO, CINCO ETAPAS DEL CONCURSO, RESERVA DE ASPIRANTES, CERTIFICACION DEL CONCURSO, SUSPENSION DEL CONCURSO, INCONFORMIDADES Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
TEMA 5:	OFICIOS CIRCULARES RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PUBLICADOS EN 2007	
	SUBTEMA 1:	OPERACION Y CONTROL DE EVALUACIONES DE CAPACIDADES EN LINEA
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/ICC/136/07
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SOBRE LAS POLITICAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION Y CONTROL DE LA EVALUACIONES DE CAPACIDADES EN LINEA, QUE SE APLIQUEN A TRAVES DEL GENERADOR DE EXAMENES PPP @ HIUMAN
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOSCIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 2:	FUNDAMENTO Y MOTIVACION DE LA DETERMINACION DEL CANDIDATO GANADOR
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/010/2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON EL FUNDAMENTO Y MOTIVACION DE LA DETERMINACION DE CANDIDATO GANADOR QUE DEBEN REALIZAR LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION EN LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SPC
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/

		OFICIOSCIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 3:	LEGALIDAD Y AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACION SOLICITADA A LOS CANDIDATOS
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/011/2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LAS ACCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA LEGALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LOS CANDIDATOS GANADORES EN LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SPC
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICIOSCIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 4:	REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/ICC/285/2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LA REACTIVACION DE LOS FOLIOS DESCARTADOS EN LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SPC
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICIOSCIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 5:	CENTRO DE EVALUACIONES
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/ICC/303/2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON EL CENTRO DE EVALUACION O ASSESSMENT CENTER
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICIOSCIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 6:	OPERACION DE LA REACTIVACION EN EL PROCESO DE INGRESO
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/ICC/541/2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON EL INICIO DE OPERACIONES DE LA FUNCIONALIDAD PARA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS REACTIVEN LOS FOLIOS DESCARTADOS EN LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SPC
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICIOSCIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 7:	EVALUACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR N° SSFP/ICC/697/2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES Y QUE CONTIENE LA GUIA PARA LA ELABORACION Y APLICACION DE MECANISMOS DE EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE SELECCION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICIOSCIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 8:	EVALUACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/ICC/697/2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		RELACIONADO CON LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES Y QUE CONTIENE LA GUIA PARA LA ELABORACION Y APLICACION DE MECANISMOS DE EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE SELECCION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOSCIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 9:	CRITERIOS PARA LA AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTOS POR ART. 34
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/022/2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LOS CRITERIOS PARA LA AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTOS TEMPORALES OTORGADOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 34 DE LA LSPC
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOSCIRCULARES.HTML
TEMA 6	OFICIOS CIRCULARES RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PUBLICADOS EN 2008	
	SUBTEMA 1:	CERTIFICACION DE PROCESOS DE CERTIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/14BIS/2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LA CERTIFICACION DEL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOSCIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 2:	MODULO PARA TRAMITAR ART. 34
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/15BIS/2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MODULO DE TRAMITE PARA NOMBRAMIENTOS CON BASE EN EL ART. 34
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOSCIRCULARES.HTML
	SUBSISTEMA 3:	EVENTO DE INDUCCION SPC
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/13/2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON EL EVENTO DE INDUCCION AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 2008
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOSCIRCULARES.HTML
	SUBSISTEMA 4:	PROGRAMACION DE PRUEBAS DE RH-NET
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/12/2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LA PROGRAMACION DE PRUEBAS A TRAVES DE RHNET Y LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS, TRANSMITIDOS EN LINEA DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES A RHNET
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOSCIRCULARES.HTML
	SUBSISTEMA 5:	APLICACION DE LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		BIBLIOGRAFIA

		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/08/2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LA APLICACION DE CRITERIOS DE CARACTER GENERAL PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOSCIRCULARES.HTML
	SUBSISTEMA 6:	REACTIVACION DE FOLIOS EN EL FILTRO CURRICULAR
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/07/2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE FILTRO CURRICULAR
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOSCIRCULARES.HTML
	SUBSISTEMA 7:	MODULO GENERADOR DE EXAMENES
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/001/2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO AL MODULO GENERADOR DE EXAMENES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOSCIRCULARES.HTML
	SUBSISTEMA 8:	CRITERIOS DE CALIFICACION DE PRUEBAS GERENCIALES
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/095/2008 - GENERADOR
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LOS CRITERIOS PARA LA CALIFICACION DE LAS PRUEBAS GERENCIALES/DIRECTIVAS APLICADAS A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOSCIRCULARES.HTML
TEMA 7	OFICIOS CIRCULARES RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PUBLICADOS EN 2009	
	SUBSISTEMA 1:	CONCLUSION DE PROCESOS DE SELECCION
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP-413-012-2009 (COORDINACION TRABAJAEN RHNET 2009)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELATIVO A LOS MECANISMOS DE COORDINACION BAJO LOS CUALES SE PODRAN CONCLUIR LOS PROCESOS DE SELECCION, EN VIRTUD DE LA INCORPORACION GRADUAL DE LAS FUNCIONALIDADES A RHNET SUBSISTEMA DE INGRESO Y TRABAJAEN
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOSCIRCULARES.HTML
	SUBSISTEMA 2:	COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/09/2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LA INVITACION A LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION DE LAS DEPENDENCIAS O SECRETARIAS DE ESTADO SUJETAS AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

		FEDERAL A LA REUNION DE TRABAJO DEL JUEVES 5 DE MARZO DE 2009
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICIOCIRCULARES.HTML
	SUBSISTEMA 3:	DISPOSICIONES RESPECTO A RH-NET Y EL PORTAL DE TRABAJAEN
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/5BIS/2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LAS ACCIONES Y DISPOSICIONES RESPECTO DE LOS PORTALES ELECTRONICOS WWW.RHNET.GOB.MX Y WWW.TRABAJAEN.GOB.MX
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICIOCIRCULARES.HTML
