

TERCERA 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 008/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD		
Código del puesto	04-410-1-CFNC001-0000180-E-C-L		
Nivel administrativo	NC1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REVISAR EL ANALISIS Y LA EVALUACION REALIZADA A LOS PROYECTOS NORMATIVOS, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS ENVIADOS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DEFINIR SU APROBACION Y EMITIR EL DICTAMEN JURIDICO RESPECTIVO. 2. REVISAR EL ANALISIS Y LA EVALUACION REALIZADA A LOS PROYECTOS DE REFORMAS CONSTITUCIONALES, LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y MODIFICACIONES A LOS MISMOS, EN MATERIA DE POBLACION, PARA FORMULAR LAS OPINIONES U OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES. 3. PARTICIPAR EN EL ASESORAMIENTO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO DE LA NORMATIVIDAD JURIDICA VIGENTE. 4. COORDINAR LOS ESTUDIOS Y ANALISIS DE LOS PROYECTOS PARA REFORMAR, ADICIONAR, MODIFICAR O PUBLICAR ACUERDOS EN MATERIA REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS, PARA ORIENTAR Y APOYAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. PARTICIPAR EN EL ASESORAMIENTO EN MATERIA DE POBLACION, PARA ASEGURAR QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL CUMPLAN CON EL MARCO JURIDICO EN LA ELABORACION DE SUS PROYECTOS. 6. REVISAR EL ANALISIS Y FORMULACION DE RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION DE PERSONAL EN MATERIA DE POBLACION, PARA SALVAGUARDAR LA ALINEACION DE LOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - REGISTRO NACIONAL DE POBLACION - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE COORDINACION CON APF		
Código del puesto	04-410-1-CFNC001-0000178-E-C-L		
Nivel administrativo	NC1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- PROPONER LOS TERMINOS OPERATIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVO AL PROGRAMA DE ASIGNACION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, QUE SERAN SUSCRITOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y, EN SU CASO, MEDIDAS. - COORDINAR EL PROCESO DE RECOLECCION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE ASIGNACION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION. - SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE ASIGNACION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA PRESENTAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES CORRECTIVAS, EN SU CASO, A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. - VERIFICAR EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS. - VERIFICAR LA APLICACION Y USO DE LOS MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR EL CORRECTO REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - DERECHO - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - PROBLEMAS SOCIALES - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO INTERNACIONAL - OPINION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - REGISTRO NACIONAL DE POBLACION - CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION - COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA INTEGRACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE COORDINACION REGION SUR		
Código del puesto	04-410-1-CFNC001-0000177-E-C-L		
Nivel administrativo	NC1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROPONER LOS TERMINOS OPERATIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVOS A LOS DE METODOS DE IDENTIFICACION DE PERSONAS, QUE SERAN SUSCRITOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y, EN SU CASO, MEDIDAS. 2. COORDINAR EL PROCESO DE RECOLECCION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN, PARA PRESENTAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES CORRECTIVAS, EN SU CASO, A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 4. VERIFICAR LA RECEPCION Y TRASPASO DE LA BASE DE DATOS CERTIFICADA DE LOS OTORGAMIENTOS DE IDENTIDAD JURIDICA A LAS PERSONAS E IMAGENES DE LAS ACTAS DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS MISMAS, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN, PARA QUE SE REALICE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION. 5. PROPONER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE POBLACION, PARA ABATIR EL SUBREGISTRO Y EL SUBPROCESO DE CERTIFICACION DE LOS REGISTROS DETECTADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN. 6. RECOMENDAR ACCIONES SOBRE LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN, PARA CONTRIBUIR A IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE ADOPCION Y USO DE LA CURP.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO INTERNACIONAL • OPINION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • REGISTRO NACIONAL DE POBLACION • CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION • REGISTRO CIVIL NACIONAL • CONSEJO NACIONAL DE FUNCIONARIOS DEL REGISTRO CIVIL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION REGION VALLE DE MEXICO		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000163-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	NUMERO 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 REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. FORMULAR LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVOS AL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA, QUE SERAN SUSCRITOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION VALLE DE MEXICO, PARA PROPONER LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO MEDIDAS. 2. RECOPIRAR E INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION VALLE DE MEXICO, PARA PRESENTAR INFORMES DE LA EVALUACION REALIZADA. 3. REALIZAR LAS ACCIONES DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION VALLE DE MEXICO, PARA ELABORAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 4. RECABAR LAS BASES DE DATOS DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y LAS CERTIFICADAS DE LOS REGISTROS DE IDENTIDAD JURIDICA DE LAS PERSONAS E IMAGENES DE LAS ACTAS DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS MISMAS, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION VALLE DE MEXICO, PARA QUE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL ADMINISTRE, CONTROLE Y RESGUARDE LA INFORMACION. 5. PREPARAR ACCIONES EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE POBLACION, PARA ABATIR EL SUBREGISTRO Y EL SUBPROCESO DE CERTIFICACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION VALLE DE MEXICO. 6. PREPARAR Y ORGANIZAR LAS REUNIONES COLEGIADAS CON EL CONSEJO NACIONAL DE FUNCIONARIOS DEL REGISTRO CIVIL DE LA REGION VALLE DE MEXICO, PARA FORTALECER LA COORDINACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CON LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 7. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS MODULOS PARA EL ENROLAMIENTO DE LAS PERSONAS EN LA OBTENCION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA, PARA COADYUVAR A LA EJECUCION DE ACCIONES EN SU IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO. 8. ELABORAR ESTRATEGIAS DE HOMOLOGACION DE ORDENAMIENTOS EN MATERIA REGISTRAL, PARA IMPULSAR LOS PROGRAMAS DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE POBLACION, ASI COMO EL DE ADOPCION Y USO DE LA CURP.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO INTERNACIONAL • OPINION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • REGISTRO NACIONAL DE POBLACION • REGISTRO CIVIL NACIONAL • CONSEJO NACIONAL DE FUNCIONARIOS DEL REGISTRO CIVIL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código del puesto	04-811-1-CFOC001-0000093-E-C-O		
Nivel administrativo	OC1	NUMERO 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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. FORMULAR EL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES Y TRANSFERENCIAS PARA APOYO A PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ENTIDADES PARAESTATALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE CONSOLIDAR LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 2. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON LAS PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR CENTRAL, PARA CONTAR CON LA SUFICIENCIA DE RECURSOS QUE PERMITAN CUBRIR LOS COMPROMISOS DERIVADOS POR DICHO CONCEPTO. 3. CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON LOS CAPITULOS DE GASTO 1000 Y 4000 QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA GARANTIZAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS POR DICHOS CONCEPTOS. 4. PROYECTAR EL COSTO DE LAS PLAZAS ASIGNADAS AL PERSONAL ADSCRITO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PREVER LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y CONTAR CON LA SUFICIENCIA NECESARIA QUE PERMITA LLEVAR A CABO EL MOVIMIENTOS DE PLAZAS. 5. CONSOLIDAR, FORMULAR Y CONTROLAR EL FORMATO DENOMINADO D, 10 "PERSONAL OCUPADO PAGADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL", PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA ENTIDAD GLOBALIZADORA E INSTANCIAS REGULADORAS EN LA MATERIA.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • CONTADURIA • FINANZAS • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • PRESUPUESTO • INTEGRACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO • INTEGRACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION		
Código del puesto	04-813-1-CFOA001-0000086-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. FORMULAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE REQUERIMIENTOS Y MEJORAS TECNICAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION EXISTENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SU ANALISIS E INCORPORACION AL DESARROLLO O MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS. 2. COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS TECNICOS EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION INTERNOS O EXTERNOS, PARA COADYUVAR EN LA INCORPORACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ANALIZAR Y DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS RELEVANTES, PARA PRIORIZAR SU INCLUSION EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION INTERNOS O EXTERNOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. BRINDAR ASESORIA Y ORIENTACION A LOS USUARIOS DURANTE EL PROCESO DE SOLICITUD DE SUS REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION, PARA COADYUVAR EN LA GENERACION DE DICHOS SISTEMAS QUE ASEGUREN LA ENTERA SATISFACCION DE LOS SOLICITANTES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • SISTEMAS Y CALIDAD • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - J2EE - SISTEMAS DE INFORMACION - ADMINISTRACION DE PROYECTOS - INGENIERIA DE SOFTWARE - MEDICION Y ESTIMACION DEL SOFTWARE - CALIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código del puesto	04-811-1-CF21864-0000199-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APOYAR EN LA ELABORACION DE SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR CENTRAL, PARA CONTRIBUIR A LA SUFICIENCIA DE RECURSOS CONFORME A SUS NECESIDADES DE OPERACION. 2. ELABORAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON PARTIDAS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (CAPITULOS 1000 Y 4000), PARA CONTRIBUIR A LA SUFICIENCIA DE RECURSOS CONFORME A SUS NECESIDADES DE OPERACION. 3. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL FORMATO D-10 (PERSONAL OCUPADO PAGADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD GLOBALIZADORA. 4. RECABAR LA INFORMACION PARA FORMULAR EL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES Y TRANSFERENCIAS, A FIN DE CONTAR CON LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE O CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CONTADURIA - DERECHO - FINANZAS - ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - CONTABILIDAD - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • PRESUPUESTO • INTEGRACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO • INTEGRACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 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	3 de marzo de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de marzo de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de marzo de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 24 de marzo de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de marzo 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

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

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

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva de aspirantes

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Cancelación de concurso

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

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

11a. Principios del concurso

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

12a. Resolución de dudas

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

13a. Inconformidades

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Luis Armando Gutiérrez Vidal

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 009/2010 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 ESTRUCTURAS ORGANICAS DE PERSONAL DE MANDO A		
Código del puesto	04-810-1-CFOC003-0000365-E-C-M		
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 DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN EN EL CASO DE MANDO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS RESPECTO A LA OCUPACION TEMPORAL POR ARTICULO 34 O A TRAVES DE MOVIMIENTOS LATERALES, CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS SEÑALADOS EN LA LSPC Y SU REGLAMENTO. 2. COORDINAR LOS PROYECTOS DE OFICIO DE AUTORIZACION DE LOS PUESTOS DE MANDO QUE SE DETERMINEN VIABLES PARA SU AUTORIZACION, A FIN DE SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL SUBDIRECTOR DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES. 3. SUPERVISAR SE LLEVE ACABO EL TRAMITE DE GESTION DEL OFICIO DE AUTORIZACION, MEDIANTE EL CUAL LA OFICIALIA MAYOR INFORMA A LA(S) UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) Y/U ORGANO(S) DESCONCENTRADO(S) SE PROCEDA A LA OCUPACION TEMPORAL DEL PUESTO DE ACUERDO CON LA VIGENCIA ESTABLECIDA EN EL MISMO. 4. VERIFICAR SE LLEVE A CABO LA NOTIFICACION DEL FORMATO CORRESPONDIENTE PARA TOMA DE CONOCIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DE ACUERDO CON EL PERIODO ESTABLECIDO POR PARTE DE ESA GLOBALIZADORA PARA CADA TIPO DE MOVIMIENTO, ASI COMO SU DIFUSION A TRAVES DEL PORTAL DE INTERNET EN LA SEGOB. 5. VERIFICAR SI LOS ARGUMENTOS Y CRITERIOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN LA CONVERSION DE UN PUESTO DE CARRERA A LIBRE DESIGNACION, CONSIDERA ELEMENTOS QUE LO UBICUEN EN LA HIPOTESIS DE PROCEDENCIA CON BASE A LOS ACUERDOS EN LA MATERIA. 6. COORDINAR EN EL CASO DEL PERSONAL DE MANDO QUE LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, OFICIOS DE GESTION Y JUSTIFICACION TECNICA, SEAN EN APEGO A LOS ASPECTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA ESTOS EFECTOS, QUE PERMITA ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS QUE SE SOMETEN A LA APROBACION DE DICHO COMITE TECNICO Y SU GESTION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LA AUTORIZACION Y REGISTRO CORRESPONDIENTE. 7. SUPERVISAR EN EL CASO DEL PERSONAL DE MANDO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS LOS PROYECTOS DE OFICIO, ASI COMO VERIFICAR QUE LAS ACTAS DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE DICHOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y LA JUSTIFICACION TECNICA, SE APEGUE A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA ESTOS EFECTOS, CON EL PROPOSITO DE QUE LA GESTION QUE SE REALICE ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES.		

	8. VERIFICAR LA NOTIFICACION A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA LA RESOLUCION QUE EN SU CASO EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN CUANTO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS DE CARRERA A LIBRE DESIGNACION. 9. GESTIONAR SE LLEVE A CABO LA DIFUSION EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA SECRETARIA, LA RELACION DE LOS PUESTOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA COMO D LIBRE DESIGNACION, LA CUAL DEBERA MANTENERSE PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA. 10. SUPERVISAR EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE PERSONAL DE MANDO DE LA SEGOB, A FIN DE QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA, ASI COMO DETERMINAR SU VIABILIDAD Y SOMETER LOS PROYECTOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES. 11. PARTICIPAR EN LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONA AL PERSONAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEGOB, EN LA FORMULACION DE SUS PROPUESTAS DE MODIFICACION A SUS ESTRUCTURAS ORGANICAS, PARA QUE LOS PLANTEAMIENTOS QUE SE PRESENTEN SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ORGANIZACION. 12. COORDINAR EN EL CASO DEL PERSONAL DE MANDO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y OFICIOS DE AUTORIZACION DE CONFORMIDAD CON LOS ASPECTOS JURIDICOS, NORMATIVOS Y PRESUPUESTALES VIGENTES, PARA ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS QUE SE SOMETEN A LA APROBACION DE DICHO COMITE TECNICO Y SU GESTION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE PERMITAN SU AUTORIZACION Y REGISTRO CORRESPONDIENTE. 13. SUPERVISAR EL ADECUADO REQUISITADO DE LOS FORMATOS Y ELABORACION DE LOS ORGANIGRAMAS CORRESPONDIENTES, QUE SON SOPORTE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS. PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 14. SUPERVISAR EL ANALISIS DE LAS REESTRUCTURACIONES, CREACIONES Y MODIFICACIONES DEL ORGANO AUTONOMO TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE (TFCYA), CON EL PROPOSITO DE QUE CUMPLA CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ORGANIZACION Y PRESUPUESTAL ESTABLECIDOS POR LA SHCP Y LA SFP. 15. VERIFICAR SE GESTIONE ANTE LA SFP LA AUTORIZACION Y REGISTRO DE LAS REESTRUCTURACIONES DEL TFCYA, ASI COMO LA NOTIFICACION A ESE ORGANO AUTONOMO DE LA RESOLUCION QUE EN SU CASO SE DETERMINE POR PARTE DE ESA GLOBALIZADORA. 16. ELABORAR EN EL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA RHNET, LOS ESCENARIOS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE OFICINAS CENTRALES QUE EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y LA OFICIALIA MAYOR DETERMINAN VIABLES. 17. GESTIONAR A TRAVES DEL SISTEMA RHNET LA AUTORIZACION Y REGISTRO POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEGOB. 18. DAR SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES ETAPAS POR LAS QUE TRANSITAN LOS ESCENARIOS (INGRESO, ANALISIS, PREDICTAMEN Y REGISTRO) HASTA CONCLUIR CON LA AUTORIZACION Y REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE PERSONAL DE MANDO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEGOB.

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL. • ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. • LINEAMIENTOS PARA LA APLICACION Y OPERACION DEL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES. • GUIA TECNICA PARA EL PROCESO DE PLANEACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y REGLAS DE OPERACION PARA SU OPERACION Y REGISTRO. • DISPOSICIONES GENERALES, DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. • DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION. • CLASIFICACION DE GABINETES DE APOYO. 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 período 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	3 de marzo de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de marzo de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de marzo de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 24 de marzo de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de marzo 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 mencionado en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Cancelación de concurso

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

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

11a. Principios del concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas número 93, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

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

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

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

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen 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, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

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 010/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO TECNICO		
Código del puesto	04-410-1-CFLB001-0000151-E-C-L		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$98,772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ESTABLECER MECANISMOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION, PARA QUE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS OPEREN DE ACUERDO A LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN APOYO A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL. 2. ESTABLECER LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, PARA COADYUVAR A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. PLANEAR LA ESTRATEGIA Y PRESUPUESTACION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CONFORME AL PLAN ESTRATEGICO Y OBJETIVOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. 4. ADMINISTRAR EL SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO, PARA ASEGURAR LA ATENCION Y SOLUCION OPORTUNA EN LOS PROCESOS DE OPERACION Y ASPECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 5. EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA MEDIR Y DETERMINAR LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD, QUE PERMITAN IDENTIFICAR PROCESOS DE MEJORA. 6. DIRIGIR PROCESOS DE DESARROLLO E INVESTIGACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO Y COMPETITIVIDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 7. ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS DE DICTAMENES TECNICOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, PROGRAMAS DE SOFTWARE, DESARROLLO DE APLICACIONES Y DISEÑO DE PROCESOS, PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EXTERNOS EN LA MATERIA. 8. DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MATERIA. 9. DEFINIR ESTUDIOS DE TECNOLOGIAS Y LOGISTICA DE RECURSOS DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LOGRAR UNA OPERACION CONTINUA.		

	10. ACORDAR CON ORGANISMOS Y ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS LA CELEBRACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y PLANES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 11. DICTAR LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, CONFIABILIDAD, DISPONIBILIDAD, EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 12. ESTABLECER Y DIFUNDIR LAS POLITICAS DE GOBIERNO ELECTRONICO EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA FOMENTAR LA CULTURA EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 5 PARA DIRECTOR DE GENERAL ADJUNTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MARCO NORMATIVO: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL • TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS. • TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. • SERVIDORES. • PROCESOS TECNOLOGICOS: CEDULA DE IDENTIDAD. • GESTION DE LA SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION. VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA		
Código del puesto	04-410-1-CFMC001-0000153-E-C-L		
Nivel administrativo	MC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DEFINIR LINEAMIENTOS, POLITICAS Y PROCESOS DE OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE RENOVACION Y ELECCION DE SU INFRAESTRUCTURA.		

	2. DICTAMINAR TECNICAMENTE LA EVALUACION Y ESPECIFICACIONES DE LA ADQUISICION DE INFRAESTRUCTURA, PARA AVALAR Y CONSOLIDAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. DETERMINAR EL DIMENSIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, LA COMPATIBILIDAD DE LOS SERVIDORES Y EL DISEÑO DE LAS TELECOMUNICACIONES, PARA ASEGURAR LA OPERACION DIARIA. 4. DEFINIR EL MARCO DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARES CONFORME A COBIT E ITIL. 5. AUTORIZAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE BAJA DE LA INFRAESTRUCTURA, PARA GARANTIZAR QUE SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SEGOB, LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION. 6. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS EN EL ENVIO Y RECEPCION DE INFORMACION SEGURA, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE DATOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS REGISTROS CIVILES. 7. EVALUAR SOLUCIONES TECNICAS EN LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS, FALLAS Y/O INCIDENCIAS QUE SE PRESENTAN EN LA INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) Y OPERACIONALES (OLA'S) ACORDADOS. 8. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE CONFIGURACIONES, ERRORES Y CONOCIMIENTO, PARA APROVECHAR LA INFORMACION EN INCIDENTES O FALLAS DE LA INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES.								
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 1129 703 1255">ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td><td data-bbox="703 1129 1395 1255"> CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN </td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1255 703 1465">EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS</td><td data-bbox="703 1255 1395 1465"> AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN </td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1465 703 1560">CAPACIDADES GERENCIALES</td><td data-bbox="703 1465 1395 1560"> 1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA </td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1560 703 1923">CAPACIDADES TECNICAS</td><td data-bbox="703 1560 1395 1923"> TEMAS: • MARCO NORMATIVO: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL • TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. • SERVIDORES. • GESTION DE LA SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION. • ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS. • ADMINISTRACION DE PROYECTOS. VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx </td></tr> </table>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MARCO NORMATIVO: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL • TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. • SERVIDORES. • GESTION DE LA SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION. • ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS. • ADMINISTRACION DE PROYECTOS. VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN								
EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN								
CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA								
CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MARCO NORMATIVO: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL • TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. • SERVIDORES. • GESTION DE LA SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION. • ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS. • ADMINISTRACION DE PROYECTOS. VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx								

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CEDULACION		
Código del puesto	04-410-1-CFNC001-0000154-E-C-L		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE APLICACION DE LAS REGLAS DE OPERACION EN LA EMISION DE CERTIFICADOS DIGITALES, PARA MANTENER LA SEGURIDAD EN EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACION. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS DE EXPEDICION, RENOVACION Y REPOSICION DE CEDULAS DE IDENTIDAD, PARA ASEGURAR LOS NIVELES DE SERVICIO REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 3. RECOMENDAR NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE EMISION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD, PARA COADYUVAR A ELEVAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD DE LA MISMA. 4. EVALUAR LOS CASOS DE EXCEPCION, DE DOBLE IDENTIDAD O ROBO DE IDENTIDAD, PARA GENERAR PROPUESTAS DE SEGUIMIENTO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 5. FORMULAR ESTUDIOS SOBRE EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y PERSONALIZACION DE TARJETAS Y EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE IDENTIFICACION BIOMETRICA, PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE NUEVAS INTERFASES EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACION. 6. PROPONER NUEVAS APLICACIONES Y ADICIONES AL MAPA DE CHIP DE LA CEDULA DE IDENTIDAD, PARA SOMETER A SU VALIDACION CONJUNTA CON LA UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO. 7. COORDINAR LOS MECANISMOS DE REVISION DE LOS PROCESOS DE EMISION, RENOVACION Y REPOSICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD, PARA EVALUAR PROCESOS DE MEJORA CONTINUA. 8. RECOMENDAR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DEL DOCUMENTO DE AUTENTIFICACION DE CIUDADANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DE ESTE PROCESO EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CEDULA DE IDENTIDAD. • DIRECCION DE PROYECTOS. • TARJETAS DE IDENTIFICACION. • SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD INFORMATICA. • CRIPTOGRAFIA. VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000182-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR REGLAS DE OPERACION, MANUALES TECNICOS Y DE USUARIOS, PARA EL MANEJO DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES. 2. OPERAR EL SISTEMA DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LA EMISION DE CERTIFICADOS DIGITALES Y PARA LA GENERACION DEL CERTIFICADO DIGITAL CURP. 3. FORMULAR CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN LOS PROCESOS DE EMISION, REVOCACION, REEXPEDICION Y RENOVACION DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES Y DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES CURP, PARA ASEGURAR SU CICLO DE VIDA. 4. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACION Y DIFUSION A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO SOBRE EL USO DEL CERTIFICADO DIGITAL CURP, PARA QUE SE INTEGREN EN LOS PROCESOS DE AUTENTICACION QUE SE LLEVEN A CABO. 5. REALIZAR LOS PROCESOS Y ESQUEMAS DE CERTIFICACION DIGITAL EN LOS SISTEMAS DE ENVIO Y RECEPCION DE INFORMACION CIFRADA DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. 6. EFECTUAR PROCEDIMIENTOS DE CORRECCION DE FALLAS E INCIDENTES QUE SE PRESENTEN EN LA AUTORIDAD CERTIFICADORA, PARA CONTRIBUIR A SU CORRECTA OPERACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CEDULA DE IDENTIDAD. • DIRECCION DE PROYECTOS. • AUTORIDAD CERTIFICADORA. 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 del 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	3 de marzo de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de marzo de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de marzo de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 24 de marzo de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de marzo 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, 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 5 días hábiles, a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas número 93, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y horas 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 3 de marzo de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Ing. Alfonso López Figueroa

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 6

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	DIRECTOR DE ANALISIS ESTADISTICO E INFORMATICA		
Código del puesto	04-G00-1-CFMA001-0000047-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETRIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION. 2. COORDINAR EL SOPORTE A USUARIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA EL USO CORRECTO DE EQUIPO, PROGRAMAS Y REDES. 3. COORDINAR LA ASESORIA Y APOYO TECNICO EN MATERIA DE INFORMATICA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMPUTO PARA LOS CONSEJOS ESTATALES. 4. PROMOVER LA CAPACITACION EN MATERIA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, Y LA PARTICIPACION EN CURSOS, CONFERENCIAS Y REUNIONES EN QUE SE TRATE ESTOS TEMAS. 5. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMATICO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION PARA LA COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. COORDINAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE SISTEMAS Y PROCESOS ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS DE DATOS PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION. 7. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS Y PROSPECTIVA CON RELACION AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 8. APOYAR LA GENERACION, RECOPIACION, CLASIFICACION, JERARQUIZACION, VALIDACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA REQUERIDA EN LAS DIVERSAS AREAS DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION PARA INCORPORARLAS AL ACERVO INSTITUCIONAL. 9. DIRIGIR LOS SERVICIOS DE INFORMATICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMPUTO PARA QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION. 10. VIGILAR QUE SE OBSERVE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS NORMATIVAS QUE EN MATERIA DE INFORMATICA EMITA LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 11. FORMULAR DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE SEAN SOLICITADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS Y PROSPECTIVA.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA TITULADO	Carrera Genérica: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ESTADISTICA • ADMINISTRACION • INGENIERIA Y TECNOLOGIAS ELECTRICAS • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIAS DE LAS TELECOMUNICACIONES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION 2. PLANEACION EN POBLACION
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	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.
I. Documentación requerida	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: 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 Secretaría 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. 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. 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. 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. 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. 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. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios	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. 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. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA: DIRECTOR DE ANALISIS ESTADISTICO E INFORMATICA I. Conocimientos Generales sobre el Consejo Nacional de Población • www.conapo.gob.mx II. MARCO JURIDICO EN MATERIA DE POBLACION a) El Quehacer de la política de población BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I. • Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Art. 3o. y 35. • Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Art. 37 • México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012. • Estrategia Vivir Mejor, www.presidencia.gob.mx III. POBLACION a) Conceptos demográficos básicos, indicadores y fuentes de datos b) Política de población BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA Conceptos demográficos básicos, indicadores y fuentes de datos • Livi-Bacci, Massimo (1993), Introducción a la Demografía, Barcelona, Ariel. • Population Reference Bureau (2003), Manual sobre la Población, 4a. Edición. • Welti, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM Política de población • CELADE (1995). Políticas de Población en América Latina y el Caribe: algunas reflexiones en el umbral del siglo XXI. CEPAL, Chile. • Tuirán, Rodolfo (coord.) (2000). La política de población: pasado, presente y futuro. Consejo Nacional de Población, México. • CONAPO (2000). La Institucionalización de la Política de Población en las Entidades Federativas: Retos y Oportunidades, México. IV. PLANEACION, EVALUACION Y UTILIZACION DE INSUMOS SOCIODEMOGRAFICOS a) Metodología de la investigación b) Evaluación de programas sociales c) Insumos sociodemográficos BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA • Cohen, Ernesto y Franco, Rolando (1993). Evaluación de proyectos sociales. Siglo XXI Editores, México. • Consejo Nacional de Población (2000). La población de México: situación actual y desafíos futuros. CONAPO, México. • (2001). Indices de marginación, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México. • (2001). Indices de desarrollo humano, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México. • (2003). Indices de desarrollo social en las etapas del curso de vida, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México. • (2004). Indice absoluto de marginación, 1990-2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México. • México, Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación 23 de mayo de 2002.

V. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION

- a) Cultura Demográfica
- b) Conceptos básicos de información, educación y comunicación
- c) Diseños institucionales presenciales, a distancia, abiertos
- d) Estrategias de información y comunicación

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

- Berlo, David K. (1992). El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica, Editorial El Ateneo, México. Págs. 18-25.
- Camarena, Rosa María (1991). "La escuela y el conocimiento demográfico", en Demos. Carta demográfica sobre México, Núm. 4, México, Págs. 32-33.
- CONAPO (2000). La educación en población en México: hacia un nuevo modelo.
- Ogalge, Careaga Isabel (2000). Los materiales didácticos, medios y recursos de apoyo a la docencia, Editorial Trillas, México, Págs. 19-23.
- Tuirán, Rodolfo (1996). "Comunicación en Población y procesos de difusión", en Demos. Carta demográfica sobre México, Núm. 9, México, Págs. 25-26.

VI. ECONOMIA Y ESTADISTICA

- a) Microeconomía
- b) Macroeconomía
- c) Econometría

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA**Microeconomía**

- Fischer, Stanley; Dornbuxch, Rudiger; Schimalensee, Richard; Economía, McGraw-Hill, 1996,
- Varian, Hal, Microeconomía Intermedia, Antoni Bosch Editor, 1994.
- Milgrom, Paul y Roberts, John, Economics, Organization and Management, Prentice Hall, 1992
- Maddala, Introducción a la Econometría, Prentice Hall, 1996.
- Pindyck Robert y Rubinfeld, Daniel, Econometric Models and Economic Forecasts.
- Barro, Robert, Macroeconomics, Wiley ed, 1993.
- Weimer, David y Vining, Adiden, Policy Analysis: concepts and Practice, Prentice Hall, 1998.
- Bardach, Eugene, Los Ocho pasos para el análisis de las políticas públicas, Miguel Angel Porrúa, 1999.

Macroeconomía

- Mankiw, N. Gregory, Macroeconomics Edición: 6th ed. Worth Publishers, c2007.

Econometría

- Gujarati, Damodar N. Econometría. Edición: 4a. ed. McGraw-Hill Interamericana, c2004

VII. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES

- a) Principios de comunicaciones digitales
- b) Sistemas de comunicaciones

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

- Kustra y Tujsnaider. Principios de Comunicaciones Digitales. Ahciet. ICI. Madrid 1988. Volumen 1 y 2.
- Carlson Bruce. Sistemas de comunicaciones. McGraw-Hill

VIII. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- a) Sujetos de Responsabilidad Administrativa
- b) Obligaciones en el Servicio Público
- c) Sanciones Administrativas

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

- 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

IX. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

- a) Disposiciones Generales
- b) Obligaciones de Transparencia
- c) Información Reservada y Confidencial
- d) Responsabilidades y Sanciones

VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	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. 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. 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.
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 Área de Quejas del Órgano 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: - Ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; - 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: - 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: 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 período 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. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. 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 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. 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 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. 7. 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 3 de marzo 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 la Secretaria Técnica

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09/2010

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	Subdirección de Proyectos Especiales		
Código de plaza	20-613-1-CFNA001-53-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	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	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Sistematizar y analizar la información necesaria para realizar estudios de diagnóstico y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de desarrollo social. 2. Analizar y elaborar anteproyectos de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de resultados de las evaluaciones y el análisis comparativo de las mejores prácticas internacionales. 3. Elaborar análisis comparativos de las mejores prácticas internacionales en materia de desarrollo social que contribuyan a tomar decisiones sobre la difusión y adopción de medidas que potencien el impacto de los programas o acciones de la Secretaría en la superación de la pobreza y la marginación. 4. Elaborar propuestas de vinculación y cooperación técnica con otros países y organismos internacionales en materia de estrategias, programas y acciones para el desarrollo social. 5. Elaborar la documentación necesaria para vincular las acciones en materia internacional con las actividades de planeación de la Unidad. 6. Elaborar los informes y reportes que permitan la presentación y la difusión de las mejores prácticas identificadas y de los proyectos especiales elaborados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen	Carrera Todas las carreras del Catálogo Trabajaen
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas, Relaciones Internacionales,
		Sociología	Grupos Sociales
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • INTER INTRA • Inducción al Sector Desarrollo Social. • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	• Inglés Avanzado	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	• Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdirección de Giras Internacionales		
Código de plaza	20-613-1-CFNA001-61-E-C-T		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	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	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar las cuestiones técnicas y logísticas para la organización de seminarios, talleres y otras reuniones, y, de las giras internacionales del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, incluyendo desarrollo de agenda y materiales de apoyo. 2. Brindar apoyo in situ al Titular del Ramo durante las giras nacionales y/o internacionales, contribuyendo a eficientar el desarrollo de los eventos de acuerdo a lo programado. 3. Elaborar la agenda y material de apoyo requeridos para las giras nacionales e internacionales del Titular de la Secretaría, para llevar a cabo la logística correspondiente a los eventos. 4. Supervisar la investigación documental, el análisis y la elaboración de estudios y reportes, acerca de foros internacionales en materia de desarrollo social. 5. Dar seguimiento a los documentos de los asuntos derivados de la cooperación técnica con los organismos internacionales y los países con los que la Secretaría de Desarrollo Social mantiene relaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen	Carrera Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas, Relaciones Internacionales.
		Sociología	Grupos Sociales
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • INTER INTRA • Inducción al Sector Desarrollo Social. • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	Inglés avanzado	
	Otros conocimientos	Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar siempre	

Nombre del puesto	Subdirección de Desarrollo Regional		
Código de plaza	20-613-1-CFNA001-57-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	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 del puesto	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Sistematizar y analizar los datos e información necesarios para la elaboración de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas. 2. Elaborar los estudios y diagnósticos que sirvan de soporte para configurar programas, proyectos y acciones para el desarrollo social a nivel regional.		

	3. Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño y la presentación de propuestas de programas, proyectos o acciones para promover el desarrollo social a nivel regional. 4. Realizar los cálculos correspondientes y verificar la aplicación de la metodología para la asignación de los recursos del Ramo General de Aportaciones Federales, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las entidades federativas en materia de planeación y elaboración de programas y proyectos de desarrollo social. 6. Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Dirección de Desarrollo Regional, de conformidad con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas, para la elaboración de las opiniones técnicas en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen	Todas las carreras del Catálogo Trabajaen
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Sociales	Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
	Evaluaciones de habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • INTER INTRA • Inducción al Sector Desarrollo Social. • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	Inglés intermedio	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office • Stata • Conocimientos generales de las políticas programas y temas prioritarios de la Secretaría • Temas de Desarrollo Social y Pobreza • Análisis Microeconómico • Planeación y Evaluación de Proyectos	
	Requisitos adicionales	• Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección de Estrategias para el Desarrollo Social		
Código de plaza	20-613-1-CFMA001-46-E-C-G		
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 Planeación y Relaciones Internacionales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar, diseñar, proponer y, en su caso, desarrollar planes y estrategias que contribuyan a lograr un mayor impacto de la política social, con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de los resultados de las evaluaciones de impacto y de mejores prácticas en la materia. 2. Diseñar herramientas y metodologías para la planeación y diseño de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.		

	3. Integrar la información y documentación necesaria para: el diseño y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social; la elaboración de propuestas para su instrumentación; llevar a cabo la revisión y validación de reglas de operación; y presentar las opiniones técnicas que se requieran en su ámbito de competencia. 4. Integrar y proponer la estructura temática y los resultados esperados de los estudios y diagnósticos a realizar para la detección de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social. 5. Organizar el desarrollo de los estudios o diagnósticos que permitan configurar los programas, proyectos o estrategias de desarrollo social previamente aprobados por el superior jerárquico. 6. Organizar la difusión de los estudios, notas, opiniones técnicas y otros documentos de investigación y análisis que se realicen en la Unidad. 7. Elaborar e integrar las opiniones técnicas sobre las iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos u otras disposiciones jurídicas, que sean solicitadas por su superior jerárquico. 8. Elaborar las opiniones técnicas sobre el diseño y elaboración las reglas de operación de los programas sociales a su cargo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Maestría	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Economía, Ciencias Política y Administración Pública, Relaciones Internacionales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública, Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Estadística, Economía General
		Demografía	Demografía General
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	• Inglés avanzado	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office • Stata, • Conocimientos generales de las políticas programas y temas prioritarios de la Secretaría • Temas de Desarrollo Social y Pobreza • Análisis Microeconómico • Planeación y Evaluación de Proyectos	
	Requisitos adicionales	• Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección de Mantenimiento		
Código de plaza	20-411-1-CFMA001-48-E-C-N		
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 Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Integrar y presentar el Plan anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 2. Participar en el desarrollo del Programa Anual de Necesidades y el Plan anual de inversión de la Oficialía Mayor. 3. Determinar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación y mantenimiento antes descritos de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 4. Coordinar la supervisión permanente del estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma. 5. Determinar los lineamientos para la operación y suministros de servicios de conservación y mantenimiento así como supervisar su aplicación. 6. Atender las demandas requeridas en los Inmuebles de la Secretaría a nivel central en materia de adecuaciones, remodelaciones, cambio de alfombras, pintura de oficinas, y todas aquellas modificaciones para mejorar el medio laboral. 7. Planear la distribución de los servicios de aire acondicionado, limpieza, elevadores, fumigación, jardinería, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, tratamiento de aguas, luz, agua, etc. a todos los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 8. Dirigir y coordinar la inspección de los trabajos de conservación y mantenimiento que se realicen con empresas externas. 9. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimiento y conservación que proporcionan las empresas contratadas mediante los informes de los supervisores asignados en cada uno de los inmuebles de la Secretaría a fin de sugerir cambios en la operación o de la empresa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ingeniería y Tecnología	Carrera Administración, Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Tecnología de la construcción, Protección a la infraestructura hidráulica, Ingeniería y tecnología eléctricas, Tecnología e ingeniería mecánica
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	• Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Enlace de Adquisiciones Mayores		
Código de plaza	20-411-1-CFPA001-0000141-E-C-N		
Nivel administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Elaborar las convocatorias de licitaciones públicas nacionales e internacionales referentes a la adquisición de bienes con la finalidad de la atención oportuna de las necesidades de las áreas solicitantes. 2. Analizar de la información de los requerimientos de las áreas solicitantes, para garantizar una adecuada adquisición que cumpla con las necesidades de dichas áreas, observando la normatividad vigente y aplicable. 3. Elaborar la documentación inherente al proceso de la licitación pública para la correcta ejecución de las diferentes etapas del proceso de licitación. 4. Requisar los campos del módulo convocante del sistema para que los licitantes conozcan los proceso que se encuentran vigentes. 5. Publicitar a través del sistema compranet el resultado de los procesos de licitación pública con la finalidad de dar transparencia al proceso 6. Elaborar los reportes a través del sistema compranet de los datos relevantes de los contratos, de los procesos de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 7. Elaborar las bases del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional e internacional referentes a la adquisición de bienes para la atención oportuna de las necesidades de las áreas solicitantes. 8. Analizar la información de los requerimientos de las áreas solicitantes, para garantizar una adecuada adquisición a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas que cumpla con las necesidades de dichas áreas, observando la normatividad vigente y aplicable. 9. Elaborar la documentación inherente al proceso de invitación a cuando menos tres personas para la correcta ejecución de las diferentes etapas del proceso licitatorio.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio No Aplica	Carrera No Aplica
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia Ciencias Económicas	Area de Experiencia Apoyo ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislaciones Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al sector desarrollo social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar ninguna	

Nombre del puesto	Dirección de Análisis Estadístico		
Código de plaza	20-611-1-CFMA001-29-E-C-K		
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 Análisis y Prospectiva	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de indicadores de pobreza e índices de desigualdad, con el fin de contar con mediciones actualizadas que permitan dar seguimiento y analizar aspectos relacionados con el desarrollo social. 2. Proponer metodologías para simulación de impacto de programas sociales con el fin de contar con mediciones para la elaboración de escenarios prospectivos. 3. Establecer perfiles sociodemográficos, socioeconómicos u otros de carácter similar de los hogares de acuerdo a sus niveles de ingreso y/o pobreza, con el fin de proporcionar elementos para el diseño y planeación de la política social. 4. Organizar el análisis de documentos de investigación de carácter técnico-metodológico para medir pobreza y desigualdad con el fin de contar con información de vanguardia para las tareas de prospectiva, planeación y/o evaluación. 5. Organizar la Integración de información técnica y de bases de datos principalmente de fuentes externas, con el fin de contar con insumos para la elaboración de indicadores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas,	Carrera Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Matemáticas	Análisis Funcional, Probabilidad, Estadística, Análisis numérico, Ciencia de los Ordenadores.
		Ciencias Económicas	Teoría económica, Economía General, Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión Riesgo, Econometría y Evaluación.
		Demografía	Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Demografía General y Características de la Población.
		Ciencias de la Salud	Equidad y Género
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office • Manejo de Bases de Datos • Investigación y Desarrollo, apoyo logístico, administración de agenda, problemas sociales, pobreza, demografía, teoría del desarrollo económico, teoría del bienestar, organizaciones internacionales, teoría macroeconómica y modelos y teoría del desarrollo económico.	
	Requisitos adicionales	• Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección de Proyectos Estratégicos		
Código de plaza	20-611-1-CFMA001-30-E-C-T		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Área	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 Análisis y Prospectiva	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Organizar la edición de trabajos de carácter técnico y científico en colaboración otras instituciones con el fin de divulgar los principales estudios internos y externos relacionados con la Secretaría. 2. Establecer mecanismos de trabajo con otras áreas de la Secretaría o dependencias externas, con el fin de abordar el estudio de los temas de desarrollo social desde una perspectiva multidisciplinaria. 3. Proponer el diseño y la realización de encuestas especializadas, con el fin de proveer herramientas para la investigación y análisis de temas de desarrollo social. 4. Organizar eventos, seminarios, encuentros internacionales con diferentes áreas, unidades u órganos desconcentrados, con el fin de difundir los estudios o acciones en materia de desarrollo social. 5. Supervisar la recolección y análisis de información de tipo conceptual proveniente de diversas fuentes, con el fin de proporcionar marcos teóricos a los proyectos de investigación realizados en la Subsecretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Área de Estudio Todas las carreras del Catálogo Trabajaen	Carrera Todas las carreras del Catálogo Trabajaen
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Sociología	Cambio y desarrollo Social, Grupos Sociales
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana.
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
		Conocimientos en:	
	Capacidades técnicas	• Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office • Manejo de Bases de Datos • Investigación y Desarrollo, apoyo logístico, administración de agenda, problemas sociales, pobreza, demografía, teoría del desarrollo económico, teoría del bienestar, organizaciones internacionales, teoría macroeconómica y modelos y teoría del desarrollo económico.	
	Requisitos adicionales	• Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis Económico		
Código de plaza	20-611-1-CF01012-26-E-C-K		
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 Análisis y Prospectiva	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Coordinar la construcción de instrumentos de información para el desarrollo de la política social, que permitan promover la congruencia de los programas y los elementos que convergen en el desarrollo social. 2. Realizar proyectos especializados para la formulación y seguimiento no sistematizado de los programas sociales de la Secretaría. 3. Integrar, consolidar y administrar información relacionada con los programas sociales, mediante sistemas de información y bases de datos, con el fin de contar con insumos para el análisis de escenarios. 4. Coordinar el manejo de diferentes encuestas de hogares, localidades u otras unidades de agregación así como información relacionada con el seguimiento de los programas, con el fin de contribuir a su mejoramiento y eficacia. 5. Recabar información estratégica sobre aspectos operativos relacionados con los programas sociales. 6. Coordinar y elaborar notas técnicas, con el fin de documentar las metodologías aplicadas para el análisis de información relacionado con el desarrollo social. 7. Construir metodologías para identificar las prioridades de grupos vulnerables, con el objeto de contribuir con información estratégica para el diseño y mejoramiento de los programas sociales de la Secretaría. 8. Realizar análisis estadístico y econométrico de microdatos socioeconómicos con el fin de proveer mediciones cuantitativas para plantear escenarios prospectivos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
		Capacidades técnicas	
	Conocimientos en:		• Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	• No	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office • Manejo de Bases de Datos • Investigación y Desarrollo, apoyo logístico, administración de agenda, problemas sociales, pobreza, demografía, teoría del desarrollo económico, teoría del bienestar, organizaciones internacionales, teoría macroeconómica y modelos y teoría del desarrollo económico.	
	Requisitos adicionales	• Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Secretaría de Dirección General		
Código de plaza	20-611-2-CF21866-24-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil pesos ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General Análisis y Prospectiva	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Captura y diseño de documentos diversos tales como, minutas y formatos a solicitud del personal que integra la Dirección General Adjunta. 2. Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la Dirección General, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta. 3. Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado en materia organizacional. 4. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de la Red de Líderes de Calidad, así como las de trabajo de la Dirección General Adjunta de Sistemas de Gestión, con el fin de verificar su cumplimiento. 5. Apoyar a la DGASG, con las actividades consideradas para la difusión del Modelo de Calidad INTRAGOB, así como lo relacionado con la Norma ISO 9000-2000 en Sector Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Técnico Superior o Universitario	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Área de Estudio No Aplica	Carrera No Aplica
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office • Redacción	
	Requisitos adicionales	• Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección de Supervisión e Integración		
Código de plaza	20-612-1-CFMA001-27-E-C-K		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Área	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 Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar el flujo de información socioeconómica de los hogares beneficiarios que resulte de los levantamientos de información que realicen los programas, a efecto de homogeneizar las bases datos que integren los padrones respectivos. 2. Planear, programar y supervisar las actividades y requerimientos para la actualización y mantenimiento de los operativos de recolección de información socioeconómica para la conformación de los padrones de beneficiarios, con la participación de los administradores de los programas. 3. Determinar y establecer los procedimientos para la recopilación en campo, de la información socioeconómica de los hogares susceptibles de ser beneficiarios. y costearlos de acuerdo a la estrategia propuesta. 4. Supervisar los operativos de campo que se realizan por los programas, a efecto de verificar que la información que se proporciona, sea de acuerdo al instrumento que se establezca.		

	5. Definir los lineamientos y procedimientos para la aplicación de los instrumentos únicos de identificación de los beneficiarios de los programas sociales, inscritos en los padrones, a fin de que la identificación sea homogénea en todos los programas a cargo de la Secretaría y del sector. 6. Llevar a cabo las actividades de carácter administrativo que se requieran, para el control del presupuesto, adquisiciones, contrataciones de servicio, control del personal, suministro de los recursos materiales y servicios generales que el Director General encomiende, así como las correspondientes a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, para el mejor desarrollo de dichas Unidades		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio Todas las carreras del catálogo	Carrera Todas las carreras del catálogo
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Demografía	Características de la Población
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	• Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección de Prospectiva Institucional		
Código de plaza	20-611-1-CFMA001-31-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	Dirección General de Análisis y Prospectiva	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Planear y coordinar trabajos de investigación con otras instituciones, con el fin de proporcionar un enfoque analítico y metodológico a documentos y encuestas elaboradas con la participación de la Subsecretaría. 2. Dirigir investigaciones vinculadas al desarrollo social, la pobreza y la desigualdad, con el fin de incorporar temas de actualidad a la agenda de investigación prospectiva de la Secretaría. 3. Evaluar datos e indicadores macroeconómicos de México en materia de pobreza, desigualdad, economía y/o desarrollo social con el fin de conocer los factores que inciden sobre la población en el mediano y largo plazo. 4. Coordinar la elaboración de notas técnicas y síntesis sobre documentos y publicaciones especializadas en desarrollo social, con el fin de contar con evidencia sobre el estado que guardan aspectos específicos del desarrollo social. 5. Plantear proyectos de análisis sobre los programas sociales con el fin de apoyar mediciones de impacto y efectividad.		

	6. Plantear el análisis sobre la posición de México en materia de desarrollo desde una perspectiva comparada y las recomendaciones de diversos documentos e informes internacionales, con el fin de proponer acciones para la operación y el diseño de estrategias de política social. 7. Organizar el diseño y elaboración de documentos de análisis e investigación, con el fin de proveer materiales técnicos para la difusión de estrategias, diagnósticos y acciones de la Secretaría. 8. Elaborar escenarios prospectivos sobre temas relacionados con el desarrollo social con el fin de contar con información estratégica, para la toma de decisiones. 9. Proponer esquemas de trabajo con el fin de complementar o mejorar estrategias operativas de los programas sociales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Todas las carreras del Catálogo Trabajaen	Carrera Todas las carreras del Catálogo Trabajaen
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Evaluación, Econometría, Economía General
		Sociología	Grupos Sociales
		Demografía	Características de la Población
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office • Investigación y Desarrollo, apoyo logístico, administración de agenda, problemas sociales, pobreza, demografía, teoría del desarrollo económico, teoría del bienestar, organizaciones internacionales, teoría macroeconómica y modelos y teoría del desarrollo económico.	
	Requisitos adicionales	• Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Coordinador de Seguridad		
Código de puesto	20-412-1-CF21864-239-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3 Enlace	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar el registro de todo el personal y con ello evitar la entrada al inmueble de personal no autorizado 2. Realizar la concientización del personal sobre los lineamientos de seguridad, para así poder garantizar la seguridad de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio No Aplica	Carrera No Aplica

	Experiencia laboral	1 año de experiencia	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Investigación Aplicada	Prevención de desastres
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: - Inter-Intra - Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Disponibilidad de viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Departamento de Análisis Estratégico		
Código de plaza	20-613-1-CFOA001-58-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Proveer al superior jerárquico de insumos técnicos necesarios para la definición de temas para los estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación, y para la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política. - Realizar cálculos y proyecciones sobre variables sociales, económicas y demográficas pertinentes para la elaboración de estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación. - Integrar y actualizar las bases de datos e información de apoyo necesarios para conformar la propuesta de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas y la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política social. - Proveer al superior jerárquico de insumos técnicos necesarios para la definición de temas para los estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación, y para la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política. - Analizar y evaluar los documentos, proyectos y estudios, que se sometan a su consideración para la emisión de una opinión técnica, elaborando los reportes respectivos. - Compilar y organizar la información para el diseño y la presentación de propuestas de planes y estrategias para promover el desarrollo social. - Recopilar y organizar los documentos de investigación, estudios, notas, opiniones técnicas y demás reportes generados por la Unidad para su consolidación y difusión. - Programas, proyectos o acciones para el desarrollo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio Todas las carrera del Catálogo Trabajaen	Carrera Todas las carreras del Catálogo Trabajaen
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales

	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	• Inglés Intermedio
	Otros conocimientos	• Microsoft Office • Stata • Conocimientos generales de las políticas programas y temas prioritarios de la Secretaría • Temas de Desarrollo Social y Pobreza • Análisis Microeconómico • Planeación y Evaluación de Proyectos
	Requisitos adicionales	• Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre del puesto	Departamento de Impacto Social de los Programas		
Código de plaza	20-211-1-CFOA001-119-E-C-C		
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 Políticas Sociales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en el análisis del desempeño de programas sociales autorizados a la Dirección General de Políticas Sociales. 2. Analizar la información para la focalización y cobertura de los programas de apoyo a la sociedad para establecer los parámetros de medición y alcance de los mismos. 3. Diseñar y generar los reportes necesarios para la Dirección de Estrategias y Análisis de Programas y para la Dirección General de Políticas Sociales. 4. Diseñar los mecanismos de información para verificar los resultados de los programas que contribuyan a la toma de decisiones de la Dirección General de Políticas Sociales. 5. Integrar información de la operación de los programas con base en los resultados de las encuestas u otros instrumentos de valoración a los ejecutores y beneficiarios. 6. Formular el diseño de los instrumentos que se utilizan en los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 7. Integrar información que permita dar seguimiento a evaluaciones de resultados en los programas de la Dirección General de Políticas Sociales. 8. Analizar e Integrar la información para la evaluación de los programas, así como analizar mecanismos de monitoreo a fin de que mejoren la eficiencia y focalización de los mismos, 9. Realizar análisis estadístico de datos en base a los resultados adquiridos de las evaluaciones de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales. 10. Analizar e interpretar las evaluaciones externas a los programas adscritos a esta unidad administrativa para encontrar posibles mejoras en la aplicación de los programas. 11. Elaborar las recomendaciones hechas a los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, que fueron indicadas por los evaluadores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio Todas las Carreras del catálogo Trabajaen	Carrera Todas las Carreras del catálogo Trabajaen

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Evaluación
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en:	
	Idiomas	• Conforme a la Normatividad vigente	
	Otros conocimientos	• No	
	Requisitos adicionales	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Asistente Ejecutiva		
Código de plaza	20-214-2-CF21864-161-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguimiento	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar que los volantes de seguimiento se turnen al área correcta, con el fin de proporcionar la atención correspondiente. 2. Apoyar a las áreas de la Dirección General cuando soliciten información con respecto a los volantes de seguimiento, con el objeto de proporcionar la atención oportunamente. 3. Checar constantemente los cambios de personal en las dependencias para reflejarlo en los directorios y bases de datos. 4. Apoyar en el fotocopiado de documentos para que sean enviados al área que les dará el trámite correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o bachillerato	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Área de Estudio
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	1 año de experiencia	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		No aplica	No aplica
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office • Conocimiento en Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar: No	

Nombre del puesto	Departamento de Estadística e Interpretación de Datos		
Código de plaza	20-211-1-CF01059-85-E-C-C		
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 Políticas Sociales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Apoyar en la Definición de mecanismos que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con base a las disposiciones normativas aplicables a los programas. 2. Elaborar instrumentos e indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con base a las disposiciones normativas aplicables a los programas. 3. Participar en la evaluación de la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con base en los resultados de las entrevistas u otros instrumentos de valoración, a los ejecutores y beneficiarios de los programas. 4. Colaborar en la supervisión a los resultados de los programas en las entidades federativas, con el objeto de monitorear los avances a nivel nacional. 5. Colaborar en el análisis de los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de buscar una mejora en los mismos. 6. Elaborar propuestas de cambios y modificaciones a las reglas de operación y diversas disposiciones normativas aplicables a los programas, con base al análisis estadístico de los resultados de los mismos. 7. Elaborar instrumentos para la evaluación y supervisión en campo de los programas de esta Dirección General para alimentar la base de datos. 8. Diseñar el procesamiento de datos e interpretación de la información obtenida de los sistemas establecidos de recopilación. 9. Apoyar en el diseño muestral de las encuestas desarrolladas por la Dirección General de Políticas Sociales con el fin de que sean representativas. 10. Operar las bases de datos según la información documentada con el fin de obtener reportes inmediatos y veraces del estatus de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 11. Participar en la evaluación de los resultados obtenidos en la ejecución de los programas conforme a metas e indicadores. 12. Analizar los resultados de los programas en las entidades federativas, con el objeto de monitorear los avances a nivel nacional. 13. Participar en la elaboración de instrumentos de medición que permitan analizar el desempeño de programas sociales de la Dirección General de Políticas Sociales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio Todas las carreras del Catálogo Trabajen	Carrera Todas las carreras del Catálogo Trabajaen
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia Ciencias Sociales y Administrativas	Area de Experiencia Computación e informática
		Evaluaciones de habilidades 1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Conforme a normatividad vigente	
	Idiomas	• No	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	• Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Analista de Programas de Coinversión		
Código de plaza	20-214-2-CF21864-167-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.18 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con dieciocho centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguimiento	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Participar en la elaboración de formatos que permitan solicitar datos a las áreas generadoras de la información y con ello obtener información sistematizada y homogeneizada.		
	2. Operar una comunicación ágil y permanente con las diversas áreas generadoras de la información para captar la información de los Programas y con ello estar en posibilidades de integrar carpetas informativas e informes.		
	3. Apoyar en la revisión de la información proporcionada por las áreas que la generan para sistematizar los datos y con ello contar con la información suficiente que permitan integrar los informes.		
	4. Participar en la sistematización de los datos con desagregación a nivel municipal para obtener información que permita integrar los informes solicitados.		
	5. Elaborar los apartados a nivel municipal para incorporar la información a las Carpetas Informativas y con ello estar en condiciones de atender los requerimientos de información		
	6. Participar en la integración de las diversas secciones que componen las Carpetas Informativas para asegurar la disponibilidad de la información en tiempo y forma.		
	7. Participar en el análisis de las cifras de las aportaciones de las Unidades Responsables y contrastarlas con la información de las Bases de Datos de los Programas de Sedesol y con ello contar con datos validados y consistentes en los informes institucionales.		
	8. Apoyar en la revisión de los documentos presentados por las Unidades Responsables de los Programas de Sedesol para contar con los informes institucionales en tiempo y forma que requieren las áreas que solicitan esta información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Economía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencia Política	Administración Pública Política Social
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inducción al Sector Desarrollo Social • Administración de Proyectos • Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Departamento de Programas Microrregionales		
Código de plaza	20-214-1-CF01059-123-E-C-C		
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 Seguimiento	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Elaborar y revisar periódicamente los formatos mediante los cuales se solicitará la información a las áreas generadoras de la misma y con ello asegurar la obtención de información sistematizada. 2. Operar una comunicación estrecha con las diversas áreas para obtener la información de los Programas de Sedesol y con ello asegurar el flujo de información que permita integrar los diversos documentos. 3. Revisar la información proporcionada por las áreas que la generan y con ello sistematizar y homogeneizar los datos para contar con la información suficiente que permitan integrar los informes. 4. Operar las Bases de Datos de los Programas de la Dependencia para contar con la información más reciente en los informes que se presenten a los superiores. 5. Elaborar los apartados estatales que se integran a la Carpeta Informativa para contar con información de los Programas de Sedesol a nivel de estado. 6. Integrar las secciones que componen las Carpetas Informativas y presentar a los superiores para obtener su Visto Bueno. 7. Analizar las cifras de las diversas aportaciones de las Unidades Responsables comparándolas con la información de las Bases de Datos de los Programas de Sedesol para contar con datos validados y consistentes en los informes institucionales. 8. Participar en la revisión de los documentos presentados por las Unidades Responsables de los Programas de Sedesol para contar con los informes institucionales que requieren áreas externas e internas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Política Social
			Análisis Estadístico
			Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inducción al Desarrollo Social • Administración de Proyectos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo		
Código de plaza	20-411-1-CFLA001-108-E-C-N		
Nivel administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución. 2. Realizar las adquisiciones y arrendamientos autorizados y normar, dictaminar, vigilar y supervisar aquellas que efectúen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la legislación y reglamentos aplicables. 3. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de la Secretaría, así como mantener regularizada su posesión. 4. Dirigir la gestión y trámites para los arrendamientos de los bienes inmuebles de la Secretaría, a fin de que se apeguen a la normatividad y presupuesto correspondiente. 5. Establecer mecanismos de control y supervisión para la correcta aplicación de los recursos presupuestales autorizados y asignados a recursos materiales. 6. Proporcionar la información presupuestal actualizada a la Dirección General de Recursos Materiales, para su conocimiento y toma de decisiones. 7. Establecer mecanismos que garanticen la correcta gestión de la documentación, en las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales. 8. Determinar los mecanismos que permitan difundir a las unidades administrativas responsables, los lineamientos de operación de los manuales para la administración de bienes muebles y manejo de los almacenes; relativo con la integración y funcionamiento del comité de bienes muebles y el correspondiente a la operación de los subcomités de bienes muebles, mediante la asesoría y expedición de oficios circulares, con la finalidad de integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la secretaría y el registro de las bajas de bienes muebles.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Derecho
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Servicios Generales y Mantenimiento		
Código de plaza	20-411-1-CFLA001-109-E-C-N		
Nivel administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir la elaboración y ejecución de los programas anuales de servicios, vigilando que su contenido esté acorde con las necesidades y prioridades institucionales. 2. Establecer el programa de mejoras y mantenimiento de los inmuebles de la SEDESOL y del almacén central, mediante el levantamiento de necesidades, su alcance y costo, así como el desarrollo de las acciones que procedan en cada caso, y con la asignación de los recursos presupuestales requeridos, con la finalidad de preservar el patrimonio de la dependencia y su adecuado funcionamiento. 3. Verificar que los servicios de mantenimiento vehicular y dotación de combustible, se brinden con apego a las políticas y la normatividad aplicable. 4. Establecer y aplicar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestarios y contables para regular las actividades de prestación de servicios generales y mantenimiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas responsables centrales, de conformidad con los criterios, lineamientos y normas correspondientes. 5. Coordinar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas responsables, se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades existentes, a efecto de garantizar su óptima utilización. 6. Establecer las acciones relativas con el trámite y la gestión de pago de indemnizaciones por concepto de siniestros ocurridos a los bienes destinados al servicio de la Secretaría, mediante la integración de documentos proporcionados por las unidades administrativas responsables, con la finalidad de recuperar los recursos, en los tiempos establecidos, conforme a las disposiciones legales aplicables. 7. Garantizar la conservación de los bienes inmuebles propiedad de la Secretaría a través de programas de mantenimiento y obra periódicos en dichas instalaciones. 8. Establecer el procedimiento por el cual las diversas áreas de la Secretaría podrán solicitar trabajos de mantenimiento y obra para el normal desarrollo de sus actividades. 9. Autorizar el pago de pasajes aéreos que con motivo de sus funciones, objetivos y metas soliciten las diversas áreas de la Secretaría. 10. Establecer las medidas necesarias para eficientar los procesos internos en el ámbito de tramitación de pasajes aéreos solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Derecho
			Ingeniería Civil
			Arquitectura
	Evaluaciones de habilidades	6 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Administración
			Contabilidad
			Arquitectura
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	

	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros conocimientos	Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).

	7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.

	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.
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 de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.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. La guía para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público está disponible en: www.trabajaen.gob.mx/Documentos e Información Relevante
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. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control 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	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12.Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, 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.

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Enlace	30	20	10	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Subdirector de Area	30	10	20	10	30
Director de Area	20	15	25	10	30
Director General Adjunto	15	15	30	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

	El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a 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". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.

13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	3/03/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	3/03/2010 al 18/03/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	3/03/2010 al 18/03/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 19/03/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 19/03/2010
	Cotejo documental	A partir del 19/03/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 19/03/2010
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 19/03/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 19/03/2010
	Entrevista	A partir del 19/03/2010
	Determinación	A partir del 19/03/2010
14. Etapa de entrevista	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. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se 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.

México, D.F., a 3 de marzo 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**Subdirección de Proyectos Especiales**

1. **Ley General de Desarrollo Social**
Título Primero al Quinto
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>
2. **Ley sobre la Celebración de Tratados**
Artículos 1 al 11
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf>
3. **Secretaría de Desarrollo Social**
Conocimiento de la misión y estructura de SEDESOL y las entidades sectorizadas a la misma
Secciones: ¿Quiénes somos?, Organización y SEDESOL Coordina
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801586>
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php>
4. **Estrategia Vivir Mejor**
http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
5. **Reglas de Operación de los Programas Sociales**
Programa 3x1 para Migrantes
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802132>
6. **Programa 70 y Más**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802135>
7. **Programa de Atención a los Jornaleros Agrícolas**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802139>
8. **Programa de Empleo Temporal**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802142>
9. **Programa de Estancias Infantiles para Madres Trabajadoras**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802145>
10. **Programa Opciones Productivas**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802151>
11. **Programa Opciones Productivas**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802151>
12. **Programa Hábitat**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_habitat.pdf
13. **Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802365>
14. **Programa Rescate de Espacios Públicos**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802236>
15. **Programa de Apoyo para Regularizar Asentamientos Humanos**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802255>
16. **Programa Oportunidades**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf
17. **Programa de Apoyo Alimentario**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://www.diconsa.gob.mx/images/swfs/paayar/Reglas_PAL_2009.pdf

18. **Programa de Abasto Rural**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://www.diconsa.gob.mx/images/swfs/paayar/Reglas_PAR_2009.pdf
19. **Programa de Abasto Social de Leche**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.liconsa.gob.mx/liconsa/texto.jsp?contentid=22&version=1&channel=liconsa&sectorid=21>
20. **Programa Tu Casa**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://www.fonhapo.gob.mx/sitio/docs/reglas_operacion/reglas_de_operacion_tu_casa_2009.pdf
21. **Programa Vivienda Rural**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://www.fonhapo.gob.mx/sitio/docs/reglas_operacion/reglas_de_operacion_vivienda_rural_2009.pdf
22. **Programa de Fonart**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://www.fonart.gob.mx/new/pdf/reglas_operacion_fonart_2009.pdf
23. **Programa de Coinversión Social**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://148.245.48.10/web/reglas%20pcs%202009.pdf>
24. **Organismos Internacionales**
Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas y sus oficinas en Latinoamérica y México
Misión, estructura y actividades desempeñadas
<http://www.un.org/es/>
<http://www.un.org/es/comun/docs/?path=>
<http://www.un.org/spanish/aboutun/UNsystemchartspanish.pdf>
<http://www.un.org.mx/organismos/snu2100.html>
<http://www.eclac.org/>
<http://www.undp.org.mx/>
<http://www.undp.org.mx/DesarrolloHumano/>
<http://www.unifem.org.mx>
<http://www.unicef.org/mexico/>
<http://one.wfp.org/spanish/>
<http://www.onuhabitat.org/>
<http://www.bancomundial.org/>
<http://www.rlc.fao.org/>
<http://www.unfpa.org/worldwide/lac.html>
25. **Otros organismos internacionales**
Banco Interamericano de Desarrollo
Misión, estructura y actividades desempeñadas
<http://www.iadb.org/>
26. **Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos**
Misión, estructura y actividades desempeñadas
<http://www.oecd.org/centrodemexico>
27. **Organización de los Estados Americanos**
Misión, estructura y actividades desempeñadas
<http://www.oas.org/>
28. **Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico**
Misión, estructura y actividades desempeñadas
<http://www.apec.org>

Subdirección de Giras Internacionales

1. **Ley General de Desarrollo Social**
Título Primero al Quinto
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>
2. **Ley sobre la Celebración de Tratados**
Artículos 1 al 11
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf>

3. **Conocimiento de la misión y estructura de SEDESOL y las entidades sectorizadas a la misma**
Secciones: ¿Quiénes somos?, Organización y SEDESOL Coordina
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801586>
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php>
4. **Estrategia Vivir Mejor**
http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
5. **Reglas de Operación de los Programas Sociales**
Programa 3x1 para Migrantes
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802132>
6. **Programa 70 y Más**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802135>
7. **Programa de Atención a los Jornaleros Agrícolas**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802139>
8. **Programa de Empleo Temporal**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802142>
9. **Programa de Estancias Infantiles para Madres Trabajadoras**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802145>
10. **Programa Opciones Productivas**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802151>
11. **Programa Hábitat**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_habitat.pdf
12. **Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802365>
13. **Programa Rescate de Espacios Públicos**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802236>
14. **Programa de Apoyo para Regularizar Asentamientos Humanos**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802255>
15. **Programa Oportunidades**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf
16. **Programa de Apoyo Alimentario**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://www.diconsa.gob.mx/images/swfs/paayar/Reglas_PAL_2009.pdf
17. **Programa de Abasto Rural**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://www.diconsa.gob.mx/images/swfs/paayar/Reglas_PAR_2009.pdf
18. **Programa de Abasto Social de Leche**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.liconsa.gob.mx/liconsa/texto.jsp?contentid=22&version=1&channel=liconsa&sectorid=21>
19. **Programa Tu Casa**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://www.fonhapo.gob.mx/sitio/docs/reglas_operacion/reglas_de_operacion_tu_casa_2009.pdf
20. **Programa Vivienda Rural**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://www.fonhapo.gob.mx/sitio/docs/reglas_operacion/reglas_de_operacion_vivienda_rural_2009.pdf

21. **Programa de Fonart**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126481&fecha=28/12/2009
22. **Programa de Coinversión Social**
Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://148.245.48.10/web/reglas%20pcs%202009.pdf>
23. **Organismos Internacionales**
Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas y sus oficinas en Latinoamérica y México
Misión, estructura y actividades desempeñadas
<http://www.un.org/es/>
<http://www.un.org/es/comun/docs/?path=>
<http://www.un.org/spanish/aboutun/UNsystemchartspanish.pdf>
<http://www.un.org.mx/organismos/snu2100.html>
<http://www.eclac.org/>
<http://www.undp.org.mx/>
<http://www.undp.org.mx/DesarrolloHumano/>
<http://www.unifem.org.mx>
<http://www.unicef.org/mexico/>
<http://one.wfp.org/spanish/>
<http://www.onuhabitat.org/>
<http://www.bancomundial.org/>
<http://www.rlc.fao.org/>
<http://www.unfpa.org/worldwide/lac.html>
24. **Banco Interamericano de Desarrollo**
Misión, estructura y actividades desempeñadas
<http://www.iadb.org/>
25. **Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos**
Misión, estructura y actividades desempeñadas
<http://www.oecd.org/centrodemexico>
26. **Organización de los Estados Americanos**
Misión, estructura y actividades desempeñadas
<http://www.oas.org/>
27. **Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico**
Misión, estructura y actividades desempeñadas
<http://www.apec.org>

Subdirector de Desarrollo Regional

1. **Normatividad de la Administración Pública**
Ley de Planeación
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto (Artículos 12 al 32)
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>
2. **Normatividad de la Administración Pública**
Ley General de Desarrollo Social
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Segundo Capítulo Unico (Artículos 6 al 10), Tercero Capítulos I al VI (Artículos 11 al 37), Cuarto Capítulos III al V (Artículos 47 al 60)
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc>
3. **Normatividad de la Administración Pública**
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Capítulo Cuarto (Artículos 74 al 81)
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc>
4. **Normatividad de la Administración Pública**
Ley de Coordinación Fiscal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Capítulo Quinto (Artículos 25; 32 al 35; 48 y 49)
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf>

5. **Planeación**
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Tópicos:
 - Desarrollo Humano Sustentable (páginas 23 al 40)
 - Eje 3: Igualdad de Oportunidades (páginas 143 a 230)<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>
6. **Planeación**
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012
www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
7. **Planeación**
Metodología de Marco Lógico
Ortegón et al, Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas, ILPES-CEPAL, 2005
<http://www.eclac.cl/publicaciones/Ilpes/0/LCL2350P/manual42.pdf>
8. **Planeación**
Vivir Mejor
http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
9. **Pobreza**
Medición de la Pobreza
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Tópicos:
 - Medición de la Pobreza por Ingresos.
 - Pobreza por ingresos
 - Índice de Rezago Social
 - Mapas de pobreza
 - Medición Multidimensional de la pobrezaDefinición de los niveles de pobreza:
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3489.pdf
Evolución de la pobreza en México.
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3967.pdf
Aplicación de la Metodología para la Medición de la Pobreza por Ingresos y Pruebas de Hipótesis 2008:
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3495.pdf
Los mapas de pobreza en México:
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1211.pdf
Los mapas de Pobreza en México (Anexo técnico metodológico):
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1209.pdf
Medición multidimensional de la pobreza
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6100.pdf
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6121.pdf
10. **Análisis de Política Pública**
Análisis de Costo-Beneficio
Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es:
Boardman, Anthony E., David H. Greenberg, Aidan R. Vining and David L. Weimer. Cost – Benefit Analysis: Concepts and Practice. Second Edition. Upper Saddle River, New Jersey, Prentice Hall, 2001.
11. **Análisis de Política Pública**
Análisis Microeconómico:
Efectos distributivos y de incentivos de las políticas fiscales
Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es:
Rosen, Harvey S. Public Finance, Sixth Edition, McGraw-Hill Irwin, 2002
12. **Análisis de Política Pública**
Análisis Microeconómico:
Oferta y Demanda (equilibrio de mercado, determinantes de la oferta y demanda, efectos de los impuestos y controles de precios, maximización), Variación Equivalente y Variación Compensatoria, Teoría del Consumidor, Teoría de la Firma, Fallas de Mercado (falta de competencia, información, externalidades, bienes públicos)
Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es:
Robert H. Frank, Microeconomics and Behavior, Fifth Edition, McGraw-Hill, 2003

13. Programas Sociales

Normatividad de los Programas Sociales

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

Reglas de Operación de los Programas a cargo de SEDESOL: Apartados 1 (Introducción), 2 (Objetivos), y 3 (Lineamientos)

Programa 3x1 para migrantes

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802132>

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Programa de Rescate de Espacios Públicos

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802236>

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Programa de Coinversión Social

<http://www.indesol.gob.mx/web/cuerpo/092812122949.pdf>

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Programa Hábitat

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801581>

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802364>

Programa Tu Casa

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

<http://www.fonhapo.gob.mx/2009/programas/informacion-general-tu-casa/tu-casa/reglas-de-operacion.html>

Programa Vivienda Rural

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

<http://www.fonhapo.gob.mx/2009/programas/informacion-general-vivienda-rural/vivienda-rural/reglas-de-operacion.html>

Programa de Apoyo a los Vecindados en

Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802255>

Dirección de Estrategias para el Desarrollo Social**1. Normatividad de la Administración Pública**

Ley de Planeación

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

Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto (Artículos 12 al 32)

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>

2.. Normatividad de la Administración Pública

Ley General de Desarrollo Social

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

Título Segundo Capítulo Unico (Artículos 6 al 10), Tercero Capítulos I al VI (Artículos 11 al 37), Cuarto Capítulos III al V (Artículos 47 al 60)

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc>

3. Normatividad de la Administración Pública

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

Capítulo Cuarto (Artículos 74 al 81)

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc>

4. Planeación

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

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

Tópicos:

- Desarrollo Humano Sustentable (pág. 23 a 40). Eje 3: Igualdad de Oportunidades (pág. 143 a 230)

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

5. **Planeación**
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012
www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
6. **Planeación**
Vivir Mejor
http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
7. **Planeación**
Metodología de Marco Lógico
Ortegón et al, Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas, ILPES-CEPAL, 2005
<http://www.eclac.cl/publicaciones/Ilpes/0/LCL2350P/manual42.pdf>
8. **Pobreza**
Medición de la Pobreza
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Tópicos:
 - Medición de la Pobreza por Ingresos
 - Pobreza por ingresos
 - Índice de Rezago Social
 - Mapas de pobreza
 - Medición Multidimensional de la pobreza**Definición de los niveles de pobreza:**
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3489.pdf
Evolución de la pobreza en México.
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3967.pdf
Aplicación de la Metodología para la Medición de la Pobreza por Ingresos y Pruebas de Hipótesis 2008:
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3495.pdf
Los mapas de pobreza en México:
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1211.pdf
Los mapas de Pobreza en México (Anexo técnico metodológico):
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1209.pdf
Medición multidimensional de la pobreza
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6100.pdf
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6121.pdf
9. **Análisis de Política Pública**
Análisis de Costo-Beneficio
Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es:
Boardman, Anthony E., David H. Greenberg, Aidan R. Vining and David L. Weimer. Cost-Benefit Analysis: Concepts and Practice. Second Edition. Upper Saddle River, New Jersey, Prentice Hall, 2001.
10. **Análisis de Política Pública**
Análisis Microeconómico:
Efectos distributivos y de incentivos de las políticas fiscales
Existen varias publicaciones en la materia.
Una opción es: Rosen, Harvey S. Public Finance, Sixth Edition, McGraw-Hill Irwin, 2002
11. **Análisis de Política Pública**
Análisis Microeconómico:
Oferta y Demanda (equilibrio de mercado, determinantes de la oferta y demanda, efectos de los impuestos y controles de precios, maximización), Variación Equivalente y Variación Compensatoria, Teoría del Consumidor, Teoría de la Firma, Fallas de Mercado (falta de competencia, información, externalidades, bienes públicos)
Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es:
Robert H. Frank, Microeconomics and Behavior, Fifth Edition, McGraw-Hill, 2003

12. Programas Sociales

Normatividad de los Programas Sociales

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

Reglas de Operación de los Programas a cargo de SEDESOL: Apartados 1 (Introducción), 2 (Objetivos), y 3 (Lineamientos)

Programa de Opciones Productivas

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802151>

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126611&fecha=29/12/2009

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART)

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126481&fecha=28/12/2009

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, Para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres

<http://www.indesol.gob.mx/web/cuerpo/092812123452.pdf>

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126484&fecha=28/12/2009

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126470&fecha=28/12/2009

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802145/file/ROP_PEI_2010.pdf

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Programa de Empleo Temporal (PET)

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126466&fecha=28/12/2009

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802142>

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126474&fecha=28/12/2009

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802139>

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Programa 70 y más

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126475&fecha=28/12/2009

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802135>

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Programa 3x1 para Migrantes

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802132>

Programa Hábitat

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_habitat.pdf

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802365>

Programa Rescate de Espacios Públicos

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802236>

Programa de Apoyo para Regularizar Asentamientos Humanos

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802255>

Programa Oportunidades

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf

Programa de Apoyo Alimentario

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.diconsa.gob.mx/images/swfs/paayar/Reglas_PAL_2009.pdf

Programa de Apoyo Alimentario

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.diconsa.gob.mx/images/swfs/paayar/Reglas_PAL_2009.pdf

Programa de Abasto Rural

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.diconsa.gob.mx/images/swfs/paayar/Reglas_PAR_2009.pdf

Programa de Abasto Social de Leche

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://www.liconsa.gob.mx/liconsa/texto.jsp?contentid=22&version=1&channel=liconsa&sectorid=21>**Programa Tu Casa**

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.fonhapo.gob.mx/sitio/docs/reglas_operacion/reglas_de_operacion_tu_casa_2009.pdf**Programa Vivienda Rural**

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.fonhapo.gob.mx/sitio/docs/reglas_operacion/reglas_de_operacion_vivienda_rural_2009.pdf**Programa de Coinversión Social**

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://148.245.48.10/web/reglas%20pcs%202009.pdf>**Dirección de Mantenimiento**

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,**
Título Séptimo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
2. **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos**
Título Segundo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
3. **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Título Primero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
4. **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Título Primero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
5. **Ley Federal de Derechos**
Capítulo XII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
6. **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010**
Título Tercero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
7. **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
Todos los Títulos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
8. **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Título Primero, Capítulo Único
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
9. **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
10. **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Título Cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
11. **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
Todos los Títulos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
12. **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Transitorios
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
13. **Reglamento de Construcción para el Distrito Federal**
Todos los Títulos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
14. **Código Civil Federal**
Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

15. **Código Federal de Procedimientos Civiles**
Capítulo III
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
16. **Normas técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal**
Todos los Títulos
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/DISTRITO%20FEDERAL/Normas/DFNORM11.pdf>
17. **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**
Capítulo VIII
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
18. **Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal**
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>
19. **Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal**
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
20. **Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal**
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Enlace de Adquisiciones Mayores

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Títulos Séptimo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
2. **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
Título Segundo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
3. **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Título Primero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
4. **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
5. **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010**
Título Tercero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
6. **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
7. **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
8. **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
9. **CompraNET. Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
<http://www.compranet.gob.mx/>
10. **ACUERDO por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.**
<http://www.compranet.gob.mx/>
11. **Disposiciones Normativas que indican que deberán subirse al Sistema CompraNET todos los contratos que deriven de procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con un monto mayor a 300 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal sin considerar IVA.**
<http://www.compranet.gob.mx/>
12. **ACUERDO por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**
<http://www.compranet.gob.mx/>

13. **ACUERDO por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.**
<http://www.compranet.gob.mx/>
14. **ACUERDO por el que se establecen las reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.**
<http://www.compranet.gob.mx/>
15. **ACUERDO por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.**
<http://www.compranet.gob.mx/>
16. **OFICIO circular No. UNCP/309/TU/00412/2009 de fecha 23 de junio del año 2009, emitido por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.**
<http://www.compranet.gob.mx/>

Dirección de Análisis Estadístico

1. **Nociones de administración pública**
Ley General de Desarrollo Social:
Título Primero;
Título Segundo;
Título Tercero, Capítulos I, III, IV y VI.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc>.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social:
Capítulo I;
Artículo 30.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.DOC>
2. **Medición de la pobreza**
Medición de la pobreza por ingresos
Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007
http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/1778.pdf.
Pruebas de hipótesis estadísticas acerca de los cambios en la incidencia de la pobreza aplicando la metodología preliminar del CTMP 2000-2005
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1018.pdf.
Mapas de pobreza en México e Índice de Rezago Social
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1211.pdf (documento)
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1209.pdf (anexo).
Medición de la pobreza multidimensional
Metodología de Medición Multidimensional de la Pobreza en México (páginas 5-49).
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6100.pdf.
3. **Inferencia estadística**
Valor esperado
Varianza
Pruebas de hipótesis
Tipos de distribución canónicas
Intervalos de confianza
Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística. Algunas opciones son:
Greene, William H. 2000. *Econometric Analysis*. 4th edition, Prentice Hall Inc.
Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. *Introduction to Econometrics*. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley.
Wooldridge, Jeffrey M. 2003. *Introductory Econometrics: A Modern Approach*. 2nd edition, Thomson, South-Western.
4. **Modelo de regresión lineal simple**
Supuestos
Pruebas de hipótesis
Estimación de parámetros
Consistencia y teoría asintótica
Inferencia estadística
Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística (ver ejemplos inciso 3).

5. Estimación paramétrica

Modelo de mínimos cuadrados ordinarios (OLS)
Modelo de mínimos cuadrados generalizados (GLS)
Modelo de mínimos cuadrados generalizados implementables (FGLS)
Variables instrumentales para modelos lineales
Utilizar cualquier libro de econometría (ver ejemplos inciso 3).

6. Análisis de política pública–Teoría microeconómica

Oferta y Demanda:
Equilibrio de mercado
Efectos de los impuestos y controles de precios.
Teoría del consumidor:
Maximización de la utilidad
Variación equivalente y variación compensatoria.
Utilizar cualquier libro de microeconomía intermedia. Algunas opciones son:
Nicholson, Walter and Snyder, C. M. 2005. Intermediate Microeconomics and its application. 7th edition, South Western College Pub.
Pindyck, Robert S. and Daniel L. Rubinfeld. 2004. Microeconomics. 6th edition, Prentice Hall.
Varian, Hall R. 2005. Intermediate Microeconomics. 7th edition, W. W. Norton & Company.

7. Encuestas de hogares

Análisis de encuestas de hogares para la política de desarrollo
Diseño
Contenido y calidad
Estadísticas descriptivas
Deaton, Angus. 2000. The Analysis of Household Surveys. A Microeconometric Approach to Development Policy. The World Bank, EUA. (Capítulo 1).
Disponible en:
http://books.google.com/books?id=5Lp_p6bLD2IC&printsec=frontcover&dq=Deaton,+Angus.+The+Analysis+of+Household+Surveys&ei=WnBHS9WDDKDONLP25JcO&cd=1#v=onepage&q=&f=false.
Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares
INEGI. 2009. Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2008. Conociendo la base de datos. Instituto Nacional de Estadística y Geografía, México. (Capítulos 1 y 2).
Disponible en:
http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/encuestas/hogares/enigh08_conociendo_bd.pdf.

Dirección de Proyectos Estratégicos**1. Nociones de administración pública**

Ley General de Desarrollo Social:
Título Primero;
Título Segundo;
Título Tercero, Capítulos I, III, IV y VI.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc>.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social:
Capítulo I;
Artículo 30.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.DOC>

2. Medición de la pobreza

Medición de la pobreza por ingresos
Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007
http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/1778.pdf.
Pruebas de hipótesis estadísticas acerca de los cambios en la incidencia de la pobreza aplicando la metodología preliminar del CTMP 2000-2005
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1018.pdf.
Mapas de pobreza en México e Índice de Rezago Social
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1211.pdf (documento)
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1209.pdf (anexo).
Medición de la pobreza multidimensional
Metodología de Medición Multidimensional de la Pobreza en México (páginas 5–49).
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6100.pdf

3. Inferencia estadística

Valor esperado

Varianza

Pruebas de hipótesis

Tipos de distribución canónicas

Intervalos de confianza

Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística. Algunas opciones son:

Greene, William H. 2000. *Econometric Analysis*. 4th edition, Prentice Hall Inc.

Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. *Introduction to Econometrics*. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley.

Wooldridge, Jeffrey M. 2003. *Introductory Econometrics: A Modern Approach*. 2nd edition, Thomson, South-Western.

4. Modelo de regresión lineal simple

Supuestos

Pruebas de hipótesis

Estimación de parámetros

Consistencia y teoría asintótica

Inferencia estadística

Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística (ver ejemplos inciso 3).

5. Estimación paramétrica

Modelo de mínimos cuadrados ordinarios (OLS)

Modelo de mínimos cuadrados generalizados (GLS)

Modelo de mínimos cuadrados generalizados implementables (FGLS)

Variables instrumentales para modelos lineales

Utilizar cualquier libro de econometría (ver ejemplos inciso 3).

6. Análisis de política pública – Teoría microeconómica

Oferta y Demanda:

Equilibrio de mercado

Efectos de los impuestos y controles de precios.

Teoría del consumidor:

Maximización de la utilidad

Variación equivalente y variación compensatoria.

Utilizar cualquier libro de microeconomía intermedia. Algunas opciones son:

Nicholson, Walter and Snyder, C. M. 2005. *Intermediate Microeconomics and its application*. 7th edition, South Western College Pub.

Pindyck, Robert S. and Daniel L. Rubinfeld. 2004. *Microeconomics*. 6th edition, Prentice Hall.

Varian, Hall R. 2005. *Intermediate Microeconomics*. 7th edition, W. W. Norton & Company.

7. Encuestas de hogares

Análisis de encuestas de hogares para la política de desarrollo

Diseño

Contenido y calidad

Estadísticas descriptivas

Deaton, Angus. 2000. *The Analysis of Household Surveys. A Microeconomic Approach to Development Policy*. The World Bank, EUA. (Capítulo 1).

Disponible en:

http://books.google.com/books?id=5Lp_p6bLD2IC&printsec=frontcover&dq=Deaton,+Angus.+The+Analysis+of+Household+Surveys&ei=WnBHS9WDDKDONLP25JcO&cd=1#v=onepage&q=&f=false

Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares

INEGI. 2009. *Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2008. Conociendo la base de datos*. Instituto Nacional de Estadística y Geografía, México. (Capítulos 1 y 2).

Disponible en:

http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/encuestas/hogares/enigh08_conociendo_bd.pdf

Subdirección de Análisis Econométrico

- 1. Nociones de administración pública**
Ley General de Desarrollo Social:
Título Primero;
Título Segundo;
Título Tercero, Capítulos I, III, IV y VI.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc>.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social:
Capítulo I;
Artículo 30.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.DOC>.
- 2. Medición de la pobreza**
Medición de la pobreza por ingresos
Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007
http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/1778.pdf.
Pruebas de hipótesis estadísticas acerca de los cambios en la incidencia de la pobreza aplicando la metodología preliminar del CTMP 2000-2005
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1018.pdf.
Mapas de pobreza en México e Índice de Rezago Social
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1211.pdf (documento)
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1209.pdf (anexo).
Medición de la pobreza multidimensional
Metodología de Medición Multidimensional de la Pobreza en México (páginas 5–49).
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6100.pdf.
- 3. Inferencia estadística**
Valor esperado
Varianza
Pruebas de hipótesis
Tipos de distribución canónicas
Intervalos de confianza
Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística. Algunas opciones son:
Greene, William H. 2000. *Econometric Analysis*. 4th edition, Prentice Hall Inc.
Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. *Introduction to Econometrics*. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley.
Wooldridge, Jeffrey M. 2003. *Introductory Econometrics: A Modern Approach*. 2nd edition, Thomson, South-Western.
- 4. Modelo de regresión lineal simple**
Supuestos
Pruebas de hipótesis
Estimación de parámetros
Consistencia y teoría asintótica
Inferencia estadística
Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística (ver ejemplos inciso 3).
- 5. Análisis de política pública–Teoría Microeconómica**
Oferta y Demanda:
Equilibrio de mercado
Efectos de los impuestos y controles de precios.
Teoría del consumidor:
Maximización de la utilidad
Variación equivalente y variación compensatoria.
Utilizar cualquier libro de microeconomía intermedia. Algunas opciones son:
Nicholson, Walter and Snyder, C. M. 2005. *Intermediate Microeconomics and its application*. 7th edition, South Western College Pub.
Pindyck, Robert S. and Daniel L. Rubinfeld. 2004. *Microeconomics*. 6th edition, Prentice Hall.
Varian, Hall R. 2005. *Intermediate Microeconomics*. 7th edition, W. W. Norton & Company.

6. Encuestas de hogares

Análisis de encuestas de hogares para la política de desarrollo

Diseño

Contenido y calidad

Estadísticas descriptivas

Deaton, Angus. 2000. The Analysis of Household Surveys. A Microeconometric Approach to Development Policy. The World Bank, EUA. (Capítulo 1).

Disponible en:

http://books.google.com/books?id=5Lp_p6bLD2IC&printsec=frontcover&dq=Deaton,+Angus.+The+Analysis+of+Household+Surveys&ei=WnBHS9WDDKDONLP25JcO&cd=1#v=onepage&q=&f=false.

Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares

INEGI. 2009. Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2008. Conociendo la base de datos. Instituto Nacional de Estadística y Geografía, México. (Capítulos 1 y 2).

Disponible en:

http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/encuestas/hogares/enigh08_conociendo_bd.pdf

Secretaría de la Dirección General**1. Nociones de administración pública**

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulos I, IV y VII.

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyinfo/lftaipg.htm>

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. Capítulos I, II y III.

http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/lin_org.htm

2. Habilidades técnicas

Manejo de procesador de palabras (Word)

Documento de ayuda de Microsoft Word 2003

<http://office.microsoft.com/es-mx/help/FX100485363082.aspx?pid=CL100605173082>

Dominio de Internet

Páginas Web

<http://office.microsoft.com/es-mx/products/HA101748903082.aspx>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Buscador>

Dirección de Supervisión e Integración**1. Presupuesto de Egresos de la Federación**

Título Tercero Capítulo VI

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Sexto Capítulo II

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

3. Ley General de Desarrollo Social

Título Quinto

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

4. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Capítulo VIII

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

5. Manual de Programación y Presupuesto 2010

Título tercero, capítulo tercero Art. 41 fracción III

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf

6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Art. 19

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

7. Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.

<http://www.oportunidades.gob.mx>

8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Segundo Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
10. Directrices Generales para Avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño
<http://www.sedesol.gob.mx>
11. Tema Nociones de Administración Pública
Subtema Ley General de Desarrollo Social
Artículos 1-11 y 18-32
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc>
12. Tema Nociones de Administración Pública, Atribuciones de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios
Subtema Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Artículos 19-35
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.DOC>
13. Reglas de Operación de Programas Sociales a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx>
14. Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales
<http://cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/1182.htm>
15. ACUERDO mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/acuerdos/25_Acuerdo_manual_siippg.pdf
16. Acuerdo por el que se Adicionan y Modifican los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Acuerdos/2007/14052007\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Acuerdos/2007/14052007(1).pdf)
17. Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones de los Programas Sociales
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/84.-Lineamientos%20Normativos%20para%20la%20Integración,%20Mantenimiento%20y%20Consulta%20del%20Padrón%20de%20Beneficiarios%20de%20Programas%20de%20Desarrollo%20Social.pdf>
18. Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones de los Programas Sociales
http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/normas/NORMACSA12_T.pdf
19. Normalización de tablas de bases de datos Peter Rob,
Capítulo 4
Carlos Coronel. 2006. Sistemas de bases de datos: diseño, implementación y administración. Thompson

Dirección de Prospectiva Institucional

1. **Nociones de administración pública**
Ley General de Desarrollo Social:
Título Primero;
Título Segundo;
Título Tercero, Capítulos I, III, IV y VI.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc>.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social:
Capítulo I;
Artículo 30.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.DOC>.

2. Medición de la pobreza

Medición de la pobreza por ingresos

Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007

http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/1778.pdf.

Pruebas de hipótesis estadísticas acerca de los cambios en la incidencia de la pobreza aplicando la metodología preliminar del CTMP 2000-2005

http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1018.pdf.

Mapas de pobreza en México e Índice de Rezago Social

http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1211.pdf (documento)

http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1209.pdf (anexo).

Medición de la pobreza multidimensional

Metodología de Medición Multidimensional de la Pobreza en México (páginas 5 – 49).

http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6100.pdf

3. Inferencia estadística

Valor esperado

Varianza

Pruebas de hipótesis

Tipos de distribución canónicas

Intervalos de confianza

Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística. Algunas opciones son:

Greene, William H. 2000. *Econometric Analysis*. 4th edition, Prentice Hall Inc.

Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. *Introduction to Econometrics*. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley.

Wooldridge, Jeffrey M. 2003. *Introductory Econometrics: A Modern Approach*. 2nd edition, Thomson, South-Western

4. Modelo de regresión lineal simple

Supuestos

Pruebas de hipótesis

Estimación de parámetros

Consistencia y teoría asintótica

Inferencia estadística

Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística (ver ejemplos inciso 3)

5. Análisis de política pública – Teoría microeconómica

Oferta y demanda:

Equilibrio de mercado

Efectos de los impuestos y controles de precios.

Teoría del consumidor:

Maximización de la utilidad

Variación equivalente y variación compensatoria.

Utilizar cualquier libro de microeconomía intermedia. Algunas opciones son:

Nicholson, Walter and Snyder, C. M. 2005. *Intermediate Microeconomics and its application*. 7th edition, South Western College Pub.

Pindyck, Robert S. and Daniel L. Rubinfeld. 2004. *Microeconomics*. 6th edition, Prentice Hall.

Varian, Hall R. 2005. *Intermediate Microeconomics*. 7th edition, W. W. Norton & Company.

6. Prácticas y experiencias de política social–Estrategias para superar la pobreza

Estrategia “Vivir Mejor”

http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf

Desarrollo de capacidades básicas

Sen, Amartya. 1999. *Development as Freedom*. Oxford University Press, UK (introducción).

<http://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=LFk3pHpFiG4C&oi=fnd&pg=PP17&dq=%22Sen%22+%22Development+as+freedom%22+&ots=JMjK8XBVO0&sig=IKBfLjEnyaxylLVbPgZZj1DLX4#v=onepage&q=&f=false>.

PNUD. 2009. *Indicadores de desarrollo humano y género en México 2000-2005* (páginas 1–26).

<http://www.undp.org.mx/desarrollohumano/genero/Doctos/IDHG%C3%A9nero2000-2005FINAL.pdf>

Levy, Santiago y Evelyne Rodríguez. 2005. Sin herencia de pobreza: el programa Progreso-Oportunidades de México. Banco Interamericano de Desarrollo, EEUU (capítulos 1 y 2).

<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=802031>.

Programas de transferencias condicionadas

The World Bank. 2008. *Conditional cash transfers: reducing present and future poverty* (páginas 1–28).

http://siteresources.worldbank.org/INTCCT/Resources/5757608-1234228266004/PRR-CCT_web_noembargo.pdf.

Coordinador de Seguridad

1. **NOM-001-STPS-2008**,
Primera Sección, Página 1.
www.stps.gob.mx
2. **NOM-001-STPS-2008**,
Primera Sección, Página 1.
www.stps.gob.mx
3. **NOM-001-STPS-2008**,
Primera Sección, Página 3,
www.stps.gob.mx
4. **NOM-002-STPS-2000**,
Página 5.
www.stps.gob.mx
5. **NOM-004-STPS-1999**,
Página 1,
www.stps.gob.mx
6. **NOM-102-STPS-1994**,
Página 1,
www.stps.gob.mx
7. **NOM-005-STPS-1998**,
Artículo 5,
www.stps.gob.mx
8. **NOM-006-STPS-2000**,
Artículo 5, Párrafo 5.8,
www.stps.gob.mx
9. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**,
Capítulo 1, Artículo 8
www.diputados.gob.mx
10. **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
Artículo 7
www.diputados.gob.mx

Departamento de Análisis Estratégico

1. **Normatividad de la Administración Pública**
Ley de Planeación
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto (Artículos 12 al 32)
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>
2. **Normatividad de la Administración Pública**
Ley General de Desarrollo Social
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Segundo Capítulo Unico (Artículos 6 al 10), Tercero Capítulos I al VI (Artículos 11 al 37), Cuarto Capítulos III al V (Artículos 47 al 60)
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc>
3. **Normatividad de la Administración Pública**
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Capítulo Cuarto (Artículos 74 al 81)
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc>
4. **Planeación**
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Tópicos:
 - Desarrollo Humano Sustentable (páginas 23 al 40)
 - Eje 3: Igualdad de Oportunidades (páginas 143 a 230)<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

5. Planeación

Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012
www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

6. Planeación

Vivir Mejor
http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf

7. Planeación

Metodología de Marco Lógico
Ortegón et al, Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas, ILPES-CEPAL, 2005
<http://www.eclac.cl/publicaciones/Ilpes/0/LCL2350P/manual42.pdf>

8. Pobreza

Medición de la Pobreza
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Tópicos:

- Medición de la Pobreza por Ingresos
- Pobreza por ingresos
- Índice de Rezago Social
- Mapas de pobreza
- Medición Multidimensional de la pobreza

Definición de los niveles de pobreza:

http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3489.pdf

Evolución de la pobreza en México.

http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3967.pdf

Aplicación de la Metodología para la Medición de la Pobreza por Ingresos y Pruebas de Hipótesis 2008

http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3495.pdf

Los mapas de pobreza en México:

http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1211.pdf

Los mapas de Pobreza en México (Anexo técnico metodológico):

http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1209.pdf

Medición multidimensional de la pobreza

http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6100.pdf

http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6121.pdf

9. Análisis de Política Pública

Análisis de Costo-Beneficio

Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es:

Boardman, Anthony E., David H. Greenberg, Aidan R. Vining and David L. Weimer. Cost-Benefit Analysis: Concepts and Practice. Second Edition. Upper Saddle River, New Jersey, Prentice Hall, 2001.

10. Análisis de Política Pública

Análisis Microeconómico:

Efectos distributivos y de incentivos de las políticas fiscales

Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es:

Rosen, Harvey S. Public Finance, Sixth Edition, McGraw-Hill Irwin, 2002

11. Análisis de Política Pública

Análisis Microeconómico:

Oferta y Demanda (equilibrio de mercado, determinantes de la oferta y demanda, efectos de los impuestos y controles de precios, maximización), Variación Equivalente y Variación Compensatoria, Teoría del Consumidor, Teoría de la Firma, Fallas de Mercado (falta de competencia, información, externalidades, bienes públicos)

Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es: Robert H. Frank, Microeconomics and Behavior, Fifth Edition, McGraw-Hill, 2003

12. Programas Sociales

Normatividad de los Programas Sociales

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

Reglas de Operación de los Programas a cargo de SEDESOL: Apartados 1 (Introducción), 2 (Objetivos), y 3 (Lineamientos)

13. **Programa de Opciones Productivas**
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802151>
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126611&fecha=29/12/2009
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
14. **Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART)**
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126481&fecha=28/12/2009
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
15. **Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, Para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres**
<http://www.indesol.gob.mx/web/cuerpo/092812123452.pdf>
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126484&fecha=28/12/2009
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
16. **Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras**
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126470&fecha=28/12/2009
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802145/file/ROP_PEI_2010.pdf
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
17. **Programa de Empleo Temporal (PET)**
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126466&fecha=28/12/2009
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802142>
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
18. **Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas**
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126474&fecha=28/12/2009
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802139>
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
19. **Programa 70 y más**
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126475&fecha=28/12/2009
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802135>
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Departamento de Impacto Social de los Programas

1. **Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2010.**
 Anexo 1. Definiciones
 Sexta sección
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
2. **Debraj, Ray. (1998), "Economía del Desarrollo", Antoni Bosch editor.**
 Capítulo 7, página 230, Desigualdad y desarrollo: interconexiones
 Capítulo 8, página 279, Pobreza y desnutrición
[http://books.google.com.mx/books?id=LcRFdPADV80C&dq=Debraj,+Ray.+\(1998\),+%E2%80%9CEconom%C3%ADa+del+Desarrollo%E2%80%9D,&printsec=frontcover&source=bn&hl=es&ei=iu5dS5-gJ5CXtgflzNWkAg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=4&ved=0CBMQ6AEwAw#v=onepage&q=&f=false](http://books.google.com.mx/books?id=LcRFdPADV80C&dq=Debraj,+Ray.+(1998),+%E2%80%9CEconom%C3%ADa+del+Desarrollo%E2%80%9D,&printsec=frontcover&source=bn&hl=es&ei=iu5dS5-gJ5CXtgflzNWkAg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=4&ved=0CBMQ6AEwAw#v=onepage&q=&f=false)
3. **Ley General de Desarrollo Social**
 Título Quinto
 De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social
 Capítulo I
 De la Evaluación
 Capítulo II
 De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
 Artículo 85
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>
4. **Ley General de Desarrollo Social**
 TÍTULO QUINTO
 De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social
 Capítulo I
 De la Evaluación
 Artículo 75.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>

5. **Informe sobre Desarrollo Humano y de Género en México 2006-2007**
Notas técnicas
(página 163)
http://www.undp.org.mx/IMG/pdf/11NotasTecnicas_07.pdf
6. **Indicadores sobre Desarrollo Humano en México 2006-2007. El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)**
Notas Técnicas (página 158)
http://www.undp.org.mx/IMG/pdf/11NotasTecnicas_07.pdf
7. **Damodar N. Gujarati. (2004), "Econometría", Cuarta edición, McGraw-Hill**
Capítulo 11, página 41
Capítulo 10, página 360, Heteroscedasticidad ¿Qué pasa cuando la varianza del error no es constante?
<http://www.megaupload.com/?d=WIOKAHO2>
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 2005.**
Página 19 y 20
Página 36
<http://www.cepal.org/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf>
9. **Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal**
Primera Sección (página 3)
http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/361.pdf

Asistente Ejecutiva

1. **¿Quiénes Somos?**
Semblanza del titular de la Secretaría
www.sedesol.gob.mx
2. **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>
3. **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Capítulo V
<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyinfo/lftaipg.htm>
4. **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
5. **Sistema de Gestión Administrativa**
Manual de Operación, (24 páginas)
http://www.siganet.sedesol.gob.mx/documentacion/2009/manuales/uso_comun/procedimientosbasicos.pdf

Departamento de Estadística e Interpretación de Datos

1. **Damodar N. Gujarati. (2004), "Econometría", Cuarta edición, McGraw-Hill**
Capítulo 12, página 426, Autocorrelación: ¿Qué sucede si los términos error están correlacionados?+
<http://www.megaupload.com/?d=WIOKAHO2>
2. **Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras**
Punto 2 objetivo; 2.2 Objetivo específico
Obligaciones pág. 9 y 10
Características del Inmueble y Equipamiento pág. 28
Anexo F Esquema de Contraloría Social
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf

3. **Running Microsoft SQL Server 2000**
Editorial: McGraw-Hill
Creadores: García, MarciFrohock; Reding, Jamie; Whalen, Edward & DeLuca, Steve Adrien
Capítulo 1
Introducción
http://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:R-q5c8k-BDUJ:www.donboscobaires.com.ar/acad/sec/informatica/04/teoria_sql.pdf+lenguaje+de+consulta+estructurado+sql&hl=es&gl=mx&sig=AHIEtbRsj0ZGn4KpjFmcm-6dEYLAREOjYA
4. **Base de datos**
Editorial: FUOC
Luis Alberto Casillas Santillán; Marc Gilbert Ginesta & Oscar Perez Mora
Módulo didáctico 1
1. Concepto y origen de las BD y de los SGBD
<http://es.kioskea.net/contents/bdd/bddintro.php3>
5. **Ley General de Desarrollo Social**
Título Quinto
De la evaluación de la política de desarrollo social
Capítulo 1
De la evaluación
Capítulo 2
Capítulo IV, Artículo 29
De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
Artículo 85
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>
6. **Lineamientos para la actualización de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios y la elaboración de los calendarios de metas de los indicadores del presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2008**
III.- Alineación de los Pp con el PND 2007-2012 y sus Programas
<http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Paginas/sed.aspx>
7. **Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)**
<http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Paginas/sed.aspx>

Analista de Programas de Coinversión

1. **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Capítulo XII
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
2. **Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2009**
Numeral 7
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802132>
3. **Ley General de Desarrollo Social**
Título Quinto
http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1699.pdf
4. **UNESCO. El Sistema de Evaluación y Seguimiento de las Políticas y Programas Sociales,**
Policy Papers/17
Numeral 2 y 3
<http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001485/148514s.pdf>
5. **Consejo Nacional de Evaluación. Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal.**
Título Tercero
Capítulo I
http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/361.pdf
6. **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
Título Tercero
Capítulo VI
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
7. **Programas de la Secretaría de Desarrollo Social**
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503>
8. **Estrategia 100x100 de la Secretaría de Desarrollo Social**
<http://www.microrregiones.gob.mx/cien.php?func=0>

Departamento de Programas Microrregionales

1. **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
Título Tercero
Capítulo VI
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
2. **Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). Boletín del Instituto No. 15. Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2004.**
Capítulo II
<http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf>
3. **Reglas de Operación del Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias para el ejercicio fiscal 2009**
Numeral 6
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802365>
4. **Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2009.**
Numeral 7
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802132>
5. **Ley General de Desarrollo Social**
Título Quinto
http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/evaluacion_monitoreo/HomeEvalMonitoreo.jsp?categoria_s=EVAL_MON,EVAL_MON-ley_gral
6. **Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Evaluación externa 2007-2008 del Programa 3x1 para Migrantes.**
Síntesis de las Evaluaciones Externas de Consistencia y Resultados 2007-2008.
http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/evaluacion_monitoreo/HomeEvalMonitoreo.jsp?id=sintesis_evaluaciones_externas_2007
7. **Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en México 2008**
Capítulo 1.
Numeral 1.3
http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/sala_prensa/HomeSalaPrensa.jsp?id=informe_evaluacion_2008
8. **Consejo Nacional de Evaluación. Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal.**
Título Tercero
http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/361.pdf
9. **Página electrónica de la Unidad de Microrregiones de Sedesol**
<http://www.microrregiones.gob.mx/>
10. **Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Evolución de la pobreza en México, 2009.**
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3967.pdf

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Títulos Cuarto y Séptimo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
2. **Ley General de Bienes Nacionales**
Títulos Primero, Quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
3. **Ley General de Desarrollo Social**
Título Segundo y Tercero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
4. **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
Título Segundo, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
5. **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Título Primero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
6. **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

7. **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010**
Título Tercero, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
8. **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Título Primero, Capítulo Único; Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo y Tercero; y Título Cuarto, Capítulo Único
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
9. **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
Título Segundo, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
10. **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Título II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
11. **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Título Cuarto, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
12. **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Título Primero, Capítulo Único; Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Segundo; y Título Cuarto, Capítulo Único
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
13. **Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal**
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>
14. **Reglas para la participación de testigos sociales en las contrataciones que realiza la Administración Pública Federal**
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
15. **Oficio Circular No. UNCP/309/TU/0041/2009 del 23 de junio de 2009, relacionado con las reformas hechas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.**
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm>
16. **Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal**
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>
17. **Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
18. **Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
19. **Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
20. **Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal**
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
21. **Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada**
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
22. **Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2010, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren**
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
23. **Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
24. **“Lineamientos para el Trámite de Autorización de la Erogación de Recursos por Concepto de:**
 - Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones.
 - Gastos de Orden Social, Congresos y Convenciones, Exposiciones y Espectáculos Culturales”<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

25. **Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que refiere la Ley General de Bienes Nacionales**
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
26. **Reglas para el uso y asignación de espacios de la Secretaría de Desarrollo Social en el ámbito de sus oficinas centrales**
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
27. **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
28. **Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales**
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
29. **Manual de servicios del Centro de Estudios Superiores de San Angel**
Capítulo V
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802252>

Dirección General Adjunta de Servicios Generales y Mantenimiento

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Títulos Cuarto y Séptimo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
2. **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
Título Segundo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
3. **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**
Capítulos Primero a Quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf>
4. **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Título Primero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
5. **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Título Primero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
6. **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
Título Segundo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
7. **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
Todos los Títulos.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
8. **Ley para el Aprovechamiento Sustentable de Energía**
Todos los títulos.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASE.pdf>
9. **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Títulos Primero, Segundo y Tercero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
10. **Código Civil Federal**
Títulos Primero, Segundo y Tercero.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
11. **Código Federal de Procedimientos Civiles**
Capítulo III
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
12. **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Capítulos I y II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
13. **Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de Energía.**
Capítulo III
<http://www.conae.gob.mx/work/sites/CONAE/resources/LocalContent/6932/5/rlase.pdf>

14. **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
Todos los títulos.
<http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
15. **Reglamento de Construcción para el Distrito Federal.**
Título Segundo, capítulos I y II.
Título Tercero, capítulos I, II y III.
Título Cuarto, capítulos I y II.
Título Quinto, capítulos III y IV.
<http://www.contraloria.df.gob.mx/prontuario/vigente/385.htm>
16. **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Títulos Primero, Tercero y Transitorios.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
17. **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010**
Título Tercero, Capítulo II
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
18. **Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal**
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>
19. **Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
20. **Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Disposiciones_diversas/21_Lineamientos_regulan_cuotas_telefonia_celular.pdf
21. **Lineamientos para la contratación de servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm>
22. **Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
23. **Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.**
<http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/inf3.pdf>
24. **Normas técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal**
Todos los Títulos.
<http://www.df.gob.mx/index.jsp>
25. **Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal**
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>
26. **Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica.**
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm>
27. **Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales**
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
28. **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales.**
Procedimientos:
 - a) Reclamo de siniestros en oficinas centrales.
 - b) Reclamo de siniestros en delegaciones.
 - c) Mantenimiento vehicular.
 - d) Robo, extravío y daños en teléfonos celulares y radiocomunicadores.
 - e) Servicios de larga distancia y "el que llama paga".
 - f) Servicio de líneas celulares y radiocomunicadores.
 - g) Correspondencia y mensajería.<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>
29. **Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal**
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
30. **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 09/10
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

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

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001624-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	1. Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Programar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. 4. Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". 5. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. 6. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. 8. Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho y/o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	

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

Nombre del puesto	Integración Técnica, Licitación, Supervisión de Contratos de Obra		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003755-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Otorgar a los Gobiernos de los Estados y Municipios, y a los particulares, la asistencia técnica que soliciten para la ejecución de obras de control de ríos para la protección contra inundaciones. 2. Intervenir en la elaboración e integración de estudios y proyectos de obras de infraestructura hidráulica de control de ríos para la protección contra inundaciones a centros de población. 3. Participar en la integración de las bases para la licitación de estudios y proyectos de obras de infraestructura de control de ríos. 4. Evaluar y supervisar los avances físicos y financieros de las obras de protección contra inundaciones, a efecto de generar los informes necesarios de las acciones y ejercicio de los recursos. 5. Intervenir en la atención a emergencias que se susciten por la ocurrencia de fenómenos naturales extremos, para contribuir en la protección a centros de población.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Ingeniería y/o Arquitectura. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Obras y Servicios, Municipal y/o Construcción.	

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

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001683-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Programar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. 4. Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". 5. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. 6. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. 8. Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Arquitectura. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	

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

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Aguas Superficiales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001719-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Elaborar estudios hidráulicos, hidrológicos, balances y/o topobatemétricos, para la elaboración de proyectos de delimitación de cauces y zonas federales de corrientes que cumplan con lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 2. Ejecutar estudios y proyectos de prospección, evaluación, modelación y/o manejo de los recursos hidráulicos superficiales, con la finalidad de conocer la disponibilidad del agua superficial, en acuíferos de su jurisdicción geográfica. 3. Formular y emitir dictámenes y opiniones técnicas sobre aprovechamientos de aguas superficiales, ocupación de zonas federales, autorización de obras y/o extracción de materiales, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente. 4. Aplicar las normas y procedimientos para la emisión de opiniones técnicas relacionadas con las aguas superficiales y sus bienes públicos inherentes. 5. Formular y realizar estudios técnicos justificativos para la implementación de zonas de veda, reserva y reglamentación para la explotación, uso y aprovechamiento de aguas superficiales. 6. Revisar e integrar los expedientes de las solicitudes de permisos de construcción de obras de retención y encauzamiento, para control de avenidas o protección contra inundaciones y cualesquiera obras hidráulicas o de otro propósito en cauces y zonas federales. 7. Realizar las acciones de seguimiento y de atención a emergencias derivado de los fenómenos hidrometeorológicos para la prevención a través del sistema de protección civil.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre topografía, aforos, hidrología, hidráulica; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley de Procedimiento Administrativo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Adjunto Organismo de Cuenca Lerma-Santiago		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007953-E-C-U		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Coordinar y supervisar las auditorías y revisiones de control conforme a la calendarización del PAT para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales correspondiente, así como sus respectivos seguimientos. 2. Supervisar y coordinar las diligencias e investigaciones derivadas de las quejas, denuncias e inconformidades encomendadas por las oficinas centrales del OIC, para el seguimiento correspondiente. 3. Participar en los Subcomités de Adquisiciones y Obra Pública, y dar seguimiento a las licitaciones dentro del ámbito de competencia de los Organismos de Cuenca para vigilar la transparencia en los eventos. 4. Supervisar el cumplimiento de atención y orientación de servidores públicos, empresas y ciudadanía, referente a las auditorías que se realizan o por alguna queja o denuncia que deseen presentar, para dar el seguimiento correspondiente. 5. Programar el anteproyecto de presupuesto a ejercer de la Oficina del OIC en el Organismo de Cuenca y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del mismo, para cumplir con el óptimo ejercicio de las funciones de dicha Oficina, basado en la racionalidad y austeridad. 6. Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Contabilidad y/o Actividad Económica. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	

	Conocimientos técnicos	"Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Amparo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamentos Interiores de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Normas Generales de Auditoría y Procedimientos de Auditoría. Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la SFP". Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006542-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ocho cientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	La Paz, Baja California Sur		
Principales funciones	1. Coordinar la formulación y/o actualización de planes de emergencia, con el propósito de prever medidas para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos hidrometeorológicos, en coordinación con las autoridades competentes. 2. Implementar mecanismos para estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse e informar a la instancia competente. 3. Diseñar y promover programas para capacitar al personal en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4. Coordinar la aplicación de programas de emergencia, en coordinación con las brigadas y voluntarios, con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 5. Promover y concertar acciones con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos. 6. Coordinar las acciones de asistencia técnica o administrativa que se proporciona a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua y contribuir en el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. 7. Coordinar la integración y registro del avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar a las instancias competentes la información de los resultados de las actividades, que orienten en la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	

		Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Programa Nacional Hidráulico vigente, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración del Agua		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006548-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ocho cientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Campeche		
Sede	Campeche, Campeche		
Principales funciones	- Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. - Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídicas, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. - Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios.		

	4. Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. 5. Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. 6. Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Economía y/o Contaduría. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos, en Materia de Agua y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Personal		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004613-E-C-M		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca, Hidalgo		
Principales funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Contribuir en la organización del programa cultural y deportivo, con el propósito de crear el ambiente de trabajo para el logro de los objetivos de la Dirección Local. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología y/o Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en Administración de Recursos Humanos; Proceso de Nómina; Normatividad en materia de Servicios Personales; Legislación Laboral y Fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office y Procesos de Calidad. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004617-E-C-N		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca, Hidalgo		
Principales funciones	1. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2. Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio. 3. Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 4. Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 5. Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas y/o Ingeniería. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Industrial.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Operador Sistema Red Agua		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004621-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca, Hidalgo		
Principales funciones	1. Llevar el control de las contribuciones en materia de derechos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con la finalidad de determinar a los contribuyentes omisos y morosos. 2. Elaborar informes mensuales y anuales de cifras de recaudación para enviar los datos requeridos a nivel central, regional y por la Tesorería de la Federación.		

	3. Verificar el cumplimiento del "Instructivo de operación para la recepción de declaraciones con el formulario 10 de Derechos y Aprovechamientos en Materia de Aguas Nacionales a través de Instituciones Bancarias", para la optimización de los servicios bancarios prestados a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). 4. Elaborar conciliaciones bancarias a fin de llevar un control de los recursos disponibles o faltantes que reportan las Instituciones Bancarias a la TESOFE. 5. Dar orientación y asistencia en materia de pago de derechos de aguas nacionales a los contribuyentes a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en el formato 10.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Economía General y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Código Fiscal de la Federación, Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006514-E-C-6		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales funciones	1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. 8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y/o Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.
	Conocimientos técnicos	"Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento." Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 3 al 17 de marzo de 2010 a través de la página 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, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.
Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;

Programación de las etapas del concurso	III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><th></th><th>Etapa</th><th>Fecha límite</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>3 de marzo/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 17 de marzo/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 de marzo/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 7 de abril/2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 4 de mayo/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 4 de mayo/2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 4 de mayo/2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 28 de mayo/2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 31 de mayo/2010</td></tr></table> *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las		Etapa	Fecha límite		Publicación de la Convocatoria	3 de marzo/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de marzo/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 7 de abril/2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 4 de mayo/2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 4 de mayo/2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 4 de mayo/2010	IV	Entrevistas	Antes del 28 de mayo/2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 31 de mayo/2010
	Etapa	Fecha límite																										
	Publicación de la Convocatoria	3 de marzo/2010																										
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de marzo/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo/2010																										
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 7 de abril/2010																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 4 de mayo/2010																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 4 de mayo/2010																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 4 de mayo/2010																										
IV	Entrevistas	Antes del 28 de mayo/2010																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 31 de mayo/2010																										
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 09/10.																											
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.																											
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (09/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. - Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416, primer piso, ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F. teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Exts. 4885, 1941, 1027 y 4210.																											

Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": 1) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 3) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 4) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 5) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 6) Currículum vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 7) Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 8) Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); 9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de nómina (primero y último recibo), constancias de labores, contratos o recibos de honorarios, hoja de percepciones, cartas expedidas por el Área de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la empresa, dependencia, Despacho o de cualquier otra organización con los datos de: domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. 10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.

Documentación para evaluar experiencia	Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el “Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia” disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el “Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia”, los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público; 4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad; 7) Nivel de remuneración; 8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10) Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es).
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos presentarán los originales de: constancias, títulos, cédula profesional, diplomas, documentos oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 1. Acciones de Desarrollo Profesional ¹; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el “Formato de valoración del mérito” conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA “NINGUNO” Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.

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

	Habilidades (Capacidad Gerencial): En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en “Trabajaen” y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema “Trabajaen” (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo este motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																												
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V. Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table>	Etapas	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapas	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																										
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

	Reglas de Valoración: - La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera: - Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria). - La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: - La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. - Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. - La Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito considera: - La evaluación y valoración conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, - Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. - La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. - La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. NOTA: Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. - La Entrevista considera: - El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. - En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos.

	• La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito. • El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); □ Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 5. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. • El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 7. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 8. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 2119 y 4210, así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso), en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
No. 70

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	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 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. 6. Coparticipar 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	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Derecho 3. Contaduría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Economía General 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Contabilidad
	Habilidades gerenciales	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	Consultor		
Código de puesto	18-113-1-CFNA001-0000033-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en las reuniones de trabajo que determine el Titular del Area a celebrarse con la SENER, CRE y CONAE, para contribuir en la administración y planeación de la aplicación de la metodología del Modelo de Administración de Riesgos. 2. Supervisar que el personal a su cargo aplique las metodologías y estrategias de trabajo que en materia de control interno y administración de riesgos, haya dictado el Titular del Area, para cumplir con las metas y objetivos establecidos. 3. Coordinar la elaboración de diagnósticos e informes relativos al resultado de la estructura de Control Interno Institucional, mediante las estrategias que establezca el Titular del Area, así como en su caso, proponer al mismo, para su análisis y revisión, las acciones conducentes, a fin de fortalecer los mecanismos de control y de administración de riesgos de la SENER, CRE y la CONAE. 4. Aplicar al interior de la SENER, CRE y CONAE las metodologías y guías establecidas en materia de administración de riesgos, para determinar los inventarios de riesgos y elaborar el mapa correspondiente respecto de las instituciones señaladas, a través de la metodología establecida en dicho modelo, a efecto de jerarquizar la atención de los riesgos.		

	5. Compilar los resultados obtenidos mediante la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos, preparando y presentando al Titular de Area, la propuesta de revisiones de control, para incluirse en el Programa Anual de Auditoría y Control. 6. Someter a consideración del Titular de Area los informes, inventarios y mapas de riesgos resultantes de la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos, para obtener su visto bueno, así como supervisar que la captura del Programa Anual de Auditoría y Control en materia de control, se efectúe conforme al marco normativo aplicable y a través de los sistemas que para tal efecto establezca la SFP. 7. Supervisar que la captura de los avances trimestrales obtenidos en el Programa Anual de Auditoría y Control en materia de control, se efectúe conforme al marco normativo aplicable y mediante los sistemas que para tal efecto establezca la SFP, para presentar los resultados correspondientes al Titular del Area para su aprobación. 8. Supervisar que las actividades contenidas en los programas específicos de las revisiones de control realizadas a la SENER, CRE y CONAE, se lleven a cabo en apego a los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la SFP y con base en los elementos mínimos de calidad, a fin de integrar, en su caso, propuestas de las acciones de mejora y el informe de resultados para su atención. 9. Coordinar y supervisar el seguimiento de las acciones de mejora concertadas con la SENER, CRE y CONAE responsables de su instrumentación, para reportar al Titular del Area el nivel de avance logrado en la atención de las mismas. 10. Supervisar que el personal a su cargo aplique las metodologías y estrategias de trabajo que en materia de mejora de gestión y desarrollo administrativo, haya dictado el Titular del Area, mediante métodos de trabajo que faciliten la realización de las tareas asignadas, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas. 11. Colaborar y, en su caso, asesorar a la SENER, CRE y CONAE, en las acciones y proyectos de mejora de la gestión administrativa, para promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública. 12. Presentar al Titular del Area los informes, diagnósticos y valoraciones de los resultados obtenidos del Programa de la Gestión Pública en la SENER, CRE y CONAE, para su aprobación. 13. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la SENER, CRE Y CONAE en la implementación de actividades previstas en los indicadores del MIDO, para verificar que éstas se apeguen a las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador. 14. Supervisar la elaboración y envío de informes y/o reportes relativos a la implementación de actividades previstas en los indicadores del MIDO, para garantizar el cumplimiento de los mismos. 15. Presentar informes periódicos sobre el comportamiento y desarrollo de las actividades requeridas en los indicadores del MIDO que le sean asignados, así como de las variaciones detectadas en la estrategia de implementación establecida y de los resultados de la evaluación obtenidos con relación a las expectativas de calificación, para proponer alternativas de solución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias naturales y Exactas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias sociales y Administrativas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Matemáticas-Actuaría 2. Ingeniería 3. Contaduría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Sistemas y Calidad 7. Administración 8. Computación e Informática

	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Matemáticas 4. Lógica 5. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Auditoría 3. Economía General 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Estadística 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Metodología 8. 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.	

Nombre del puesto	Subdirección de Seguimiento y Normatividad		
Código de puesto	18-410-1-CFNA001-0000091-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 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	1. Coordinar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios para asegurar la existencia y funcionamiento de los mismos dentro de la Secretaría de Energía. 2. Supervisar el seguimiento de los contratos formalizados sobre adquisición de bienes y/o servicios en la Secretaría de Energía, para asegurar el cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. 3. Aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de bienes y/o servicios por causales establecidas en la normatividad aplicable, para la conclusión de los mismos. 4. Supervisar la elaboración y recopilación de las fuentes de información requeridas por las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal (CompraNet, Reporte PYMES Economía, Reportes SHCP), para el seguimiento de los procesos y actividades en materia de adquisiciones. 5. Elaborar los formatos de seguimiento de la información en materia de adquisiciones de bienes y/o servicios, para atender las solicitudes de información de las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal. 6. Desarrollar líneas de comunicación con entidades o dependencias de gobierno federal a fin de intercambiar información sobre proveedores de bienes y/o servicios que realizan un adecuado cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones en las mejores condiciones de precio y calidad para la Secretaría de Energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas

		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. CIENCIA Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Derecho y Legislación Nacionales
	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 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	Subdirección de Control y Nómina		
Código de puesto	18-410-1-CFNB003-0000073-E-C-M		
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 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	1. Supervisar la elaboración de las nóminas y la liquidación a servidores públicos y terceros derivado de obligaciones sociales, fiscales y prestaciones diversas. 2. Supervisar la elaboración de las constancias que soliciten los servidores públicos de la SENER. 3. Supervisar la realización de reintegro de recursos a la Federación por sueldos en exceso y no cobrados. 4. Consolidar en forma periódica y extraordinaria con diversas dependencias y entidades de la APF y entidades privadas la aplicación de los recursos generados por los servicios personales de la dependencia. 5. Supervisar la atención y contestar los diversos requerimientos derivados de la aplicación de programas generales y específicos relacionados con los servicios personales. 6. Supervisar y contestar los diversos requerimientos generados por órganos fiscalizadores y autoridades de los poderes de la unión. 7. Supervisar y controlar los movimientos de altas y bajas de servidores públicos, la integración de sus expedientes y gestión ante dependencias externas. 8. Supervisar los movimientos de plazas de acuerdo a lo autorizado y su mantenimiento y modificación de acuerdo a las estructuras ocupacionales de la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas

		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Contaduría 3. Matemáticas-Actuaría 4. Economía 5. Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Organización y Dirección de Empresas
	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 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	Jefatura de Departamento de Ingreso		
Código de puesto	18-410-1-CFOA001-0000086-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	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	1. Elaborar la convocatoria que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, así como la configuración de la misma en el Sistema RHNET con base en los perfiles de puesto de las plazas vacantes en la Secretaría de Energía para permitir que todo aspirante que cumpla con lo solicitado tenga la oportunidad de participar en el proceso de selección de la dependencia. 2. Administrar el proceso de ingreso de la dependencia mediante el seguimiento de las actividades relacionadas con cada etapa para eficientar la selección e ingreso con apego a los lineamientos normativos que rigen en el Servicio Profesional de Carrera. 3. Operar el Sistema de TrabajaEn mediante la actualización del estatus de los candidatos inscritos a las plazas en concurso con la finalidad de llevar a cabo el proceso de ingreso con apego a los lineamientos normativos que rigen en el Servicio Profesional de Carrera. 4. Asegurar que los miembros del Comité de Selección cuenten con los documentos necesarios requeridos para atender las inconformidades relacionadas con operaciones del Sistema de Ingreso remitidos a esta dependencia por los participantes de las plazas publicadas en la Secretaría de Energía. 5. Apoyar a los Comités de Profesionalización y Selección proporcionando la documentación necesaria con la finalidad de que los integrantes de los Comités cuenten con la información suficiente para la toma de decisiones. 6. Mantener actualizada la base de datos del sistema de ingreso para reportar los indicadores del Programa Operativo Anual mediante la elaboración de tablas estadísticas de los movimientos derivados de las convocatorias publicadas en la Secretaría de Energía.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingenierías y Tecnología 3. Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Psicología 3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Psicología 2. Ciencia Política 3. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Asesoramiento y Orientación 2. Administración Pública 3. Organización y Dirección de Empresas
	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 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	Consultor		
Código de puesto	18-113-1-CFOA001-0000039-E-C-U		
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	Organo Interno Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del. Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aportar mejores prácticas a las metodologías y estrategias de trabajo que en materia de control interno haya dictado el Titular del Area, mediante el planteamiento de propuestas, para disponer de métodos de trabajo mejorados. 2. Ejecutar estrategias y metodologías de trabajo dictadas por el Titular del Area, mediante la atención de programas de trabajo, para la realización de diagnósticos en materia de control interno. 3. Apoyar a la SENER, CRE y CONAE en estrategias de trabajo, a través de la aplicación de metodologías que permitan obtener diagnósticos objetivos en materia de sistemas de control interno, para asegurar el cumplimiento de las normas de control interno. 4. Diseñar trabajos relacionados al Modelo de Administración de Riesgos, mediante la coordinación de las estrategias y metodologías de trabajo, para la obtención de mapas de riesgos institucionales. 5. Evaluar la situación de riesgos de la SENER, CRE y CONAE en la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos, mediante la investigación de campo a las diferentes áreas de la institución, para la elaboración de los papeles de trabajo analíticos y la recopilación de evidencias que sustenten las acciones y áreas de oportunidad, determinadas como resultado de su aplicación.		

	6. Reportar los resultados de la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos, a través del envío de información que contenga evidencias de los trabajos realizados con las diversas unidades administrativas, para su valoración. 7. Ejecutar los trabajos relacionados a las revisiones de control, mediante el análisis y la recopilación de información, para cumplir con el desarrollo del programa de trabajo establecido. 8. Presentar las propuestas de acciones de mejora junto con los resultados obtenidos en la investigación de campo y del análisis, mediante la integración de propuestas de valor para el fortalecimiento del control interno de las diferentes áreas que conforman la SENER, CRE y CONAE. 9. Integrar los expedientes resultantes de las revisiones de control practicadas, mediante la aplicación de la Revisión de Aseguramiento de la Calidad -RAC-, para la presentación, en su caso, de propuestas de áreas de oportunidad para la autorización del Titular del Area. 10. Coordinar las propuestas de mejores prácticas a las metodologías y estrategias de trabajo que en materia de mejora administrativa haya dictado el Titular del Area, a efecto de contar con métodos de trabajo que apoyen a las diversas áreas que integran a la SENER, CRE y CONAE en la consecución de sus objetivos y metas. 11. Verificar la ejecución de las estrategias y metodologías de trabajo para la detección de áreas de oportunidad, para sustentar la aplicación de las mismas con base en el programa de trabajo establecido. 12. Proporcionar el apoyo necesario a la SENER, CRE y CONAE en materia de estrategias de trabajo, a través de la implementación y aplicación de metodologías que permitan obtener diagnósticos objetivos en trámites, servicios, programas, procesos y proyectos institucionales, para que las instituciones establezcan acciones y programas encaminados al cumplimiento de sus metas y objetivos. 13. Ejecutar con base en el programa de trabajo la organización y operación de los Comités de Control y Auditoría, a través de las actividades señaladas en el modelo operativo, para el desarrollo de las sesiones de los COCOA's en la SENER, CRE y CONAE. 14. Integrar la información en las cédulas establecidas en el Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría de la SENER, CRE y CONAE, a efecto de que se cuente con la evidencia de los avances del programa de trabajo, para la realización de las sesiones de los COCOAS. 15. Elaborar diagnósticos respecto al avance de los acuerdos de mejora, para obtener la evidencia que permita reforzar las acciones orientadas a la mejora del control interno y dar cumplimiento a los objetivos y metas en las instituciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades 4. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Computación e Informática 2. Ingeniería 3. Contaduría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Sistemas y Calidad 6. Administración 7. Matemáticas-Actuaría 8. Economía

	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Matemáticas 4. Lógica 5. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Auditoría 2. Economía General 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Administración Pública 5. Estadística 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Metodología 8. 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.	

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	18-113-1-CFOA001-0000043-E-C-U		
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	Organo Interno Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del. Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Codificar y capturar la información y documentación de las operaciones sujetas a revisión en papeles de trabajo manuales y electrónicos, para efectuar el análisis respectivo. 2. Verificar si las operaciones realizadas por las áreas auditadas se efectuaron en apego al marco legal aplicable al rubro auditado, para corroborar la aplicación de las técnicas y procedimientos consignados en la Guía General de Auditoría Pública y las guías específicas. 3. Proporcionar elementos documentales a los auditores responsables de practicar las auditorías correspondientes, para la conformación de las observaciones y recomendaciones. 4. Clasificar los documentos en los que se consignan los resultados de la auditoría practicada (Programa, Cronograma, Planeación Detallada, Marco Conceptual, Cédulas de Observaciones, Cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas, etc.), mediante el engrose de legajos, para su posterior consulta. 5. Auxiliar en la elaboración de índices, marcas y referencias en los papeles de trabajo de acuerdo con los estándares establecidos por la SFP, para facilitar la consulta de los documentos que integran el expediente de auditoría. 6. Coordinar las acciones necesarias para la preparación de carátulas, separadores e integración de documentos en legajos, con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, para conformar el expediente de la auditoría practicada. 7. Compilar el sustento documental que se recibe de las áreas auditadas, a fin de proporcionar al auditor correspondiente los elementos necesarios para el seguimiento y análisis respectivo.		

	8. Colaborar con la auditoría de seguimiento en la clasificación de los papeles de trabajo, aplicando las técnicas y procedimientos de la Guía General de Auditoría Pública y de las Normas Generales de Auditoría Pública, para realizar el análisis comparativo entre las medidas correctivas y preventivas determinadas por el OIC y lo realizado por el área auditada. 9. Integrar el expediente de seguimiento, aplicando las técnicas y procedimientos de la Guía General de Auditoría Pública para conservar la evidencia documental de las acciones que las áreas auditadas dieron a las medidas correctivas y preventivas determinadas como resultado de las auditorías practicadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Computación e Informática 6. Finanzas 7. Matemáticas-Actuaría 8. Derecho 9. Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Auditoría 2. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Enlace de la Subdirección de Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño		
Código de puesto	18-410-1-CF21864-0000084-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	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 Eventual		

Funciones principales	1. Cargar información de los servidores públicos relativa a los subsistemas de evaluación del desempeño y desarrollo profesional, mediante la herramienta electrónica de rh-net, para que cada servidor público cuente con su expediente electrónico debidamente integrado. 2. Compilar y registrar la información obtenida en los formatos de evaluación del desempeño enviados por las unidades administrativas, mediante formatos electrónicos previamente diseñados, para su posterior consulta y utilización. 3. Registrar los puntajes, trayectorias de ascensos, intercambios y planes de carrera en los expedientes electrónicos mediante el subsistema de desarrollo profesional de la herramienta electrónica rh-net, con la finalidad de que los servidores de carrera visualicen sus posibilidades reales de crecimiento. 4. Transmitir información relevante y concreta a las unidades administrativas sobre la realización de acciones en materia de evaluación del desempeño y desarrollo profesional, mediante medios de difusión electrónicos e impresos, para que se aseguren los resultados esperados. 5. Operar el proceso de evaluación del desempeño operativo de los servidores públicos de la Secretaría de Energía, mediante la metodología establecida por la norma en la materia, para que los mejores servidores públicos sean objeto de recompensas y reconocimientos. 6. Compilar y registrar la información obtenida en los formatos de evaluación del desempeño operativo enviados por las unidades administrativas, mediante formatos electrónicos previamente diseñados, para su posterior consulta y utilización. 7. Cuidar que el calendario de actividades de evaluación del desempeño se cumpla en tiempo y forma, mediante la adecuada programación de actividades, para que el proceso de evaluación, se lleve a cabo en el mes de noviembre como lo establece la norma. 8. Asegurar que la evaluación del desempeño contenga la valoración cuantitativa y cualitativa de metas de desempeño y aportaciones destacadas, mediante la verificación de los formatos establecidos, a efecto de que la Comisión Evaluadora cuente con los elementos para determinar a los servidores públicos ganadores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología 4. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Psicología 2. Diseño 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Administración 5. Computación e Informática
	Experiencia laboral	1 año en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Psicología	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Psicología Industrial
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	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 documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	3 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de marzo de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	19 de marzo de 2010
	Exámenes de conocimientos*	24 de marzo de 2010
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	29 de marzo de 2010
	Cotejo documental *	5 de abril de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	5 de abril de 2010
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	8 de abril de 2010
	Entrevista *	13 de abril de 2010
	Determinación del candidato ganador*	13 de abril de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.	
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad". Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.	

	El sistema de puntos se integrará de: 1. La evaluación de conocimientos considera la calificación mínima aprobatoria de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad por módulo generador Secretaría de la Función Pública será de 70 y máximo 100 que será equivalente a 30 de 100 puntos, 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 Subdirección equivale a 15 puntos y 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 y Subdirección equivale a 15 puntos. El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P Sistema de Puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Jefatura</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección de Área	30	25	20	10	15	Subdirección	30	30	15	10	15	Jefatura	30	30	10	10	20	Enlace	30	30	10	10	20
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																										
Dirección de Área	30	25	20	10	15																										
Subdirección	30	30	15	10	15																										
Jefatura	30	30	10	10	20																										
Enlace	30	30	10	10	20																										
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																														
Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico cluna@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7746 o 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, los Secretarios Técnicos

Secretaria del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandra Lara Martínez

Rúbrica.

Secretario del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 07/10

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Servicio Médico		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007439-E-C-M		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Personal.- Subdirección General de Administración		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Formular el programa de atención médica, promover y fomentar la atención preventiva y urgencia médica del personal que labora en el edificio sede de la CONAGUA. 2. Realizar los programas de difusión de las acciones de promoción, conservación y mejoramiento de la salud, para los servidores públicos que laboran en el edificio sede de la CONAGUA. 3. Atender los servicios y emergencias médicas que requieran los servidores públicos que laboran en el edificio sede de la CONAGUA, a efecto de proporcionar la asistencia preventiva y asistencial al personal. 4. Coordinar el traslado de los servidores públicos atendidos en el servicio médico a centros hospitalarios. 5. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Medicina.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Salud. Areas de Experiencia: Medicina.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento y manejo de la Ley ISSSTE y su Reglamento, Ley General de Salud, Normas Oficiales Mexicanas de la STPS, conocimientos de salud ocupacional, higiene industrial y conocimientos generales de prevención de riesgos en el trabajo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de	

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

Bases

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

	Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																											
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																											
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 3 al 17 de marzo de 2010 a través de la página 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, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.																											
Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>3 de marzo/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 17 de marzo/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 de marzo/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 7 de abril/2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 4 de mayo/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 4 de mayo/2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 4 de mayo/2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 28 de mayo/2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 31 de mayo/2010</td></tr></table> *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.		ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	3 de marzo/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de marzo/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 7 de abril/2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 4 de mayo/2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 4 de mayo/2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 4 de mayo/2010	IV	Entrevistas	Antes del 28 de mayo/2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 31 de mayo/2010
	ETAPA	FECHA LIMITE																										
	Publicación de la Convocatoria	3 de marzo/2010																										
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de marzo/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo/2010																										
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 7 de abril/2010																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 4 de mayo/2010																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 4 de mayo/2010																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 4 de mayo/2010																										
IV	Entrevistas	Antes del 28 de mayo/2010																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 31 de mayo/2010																										
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 07/10.																											

Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (07/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo. Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. - Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, Ala Sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F. Teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Exts. 4885, 1941, 1027 y 4210.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": 1) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 3) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 4) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 5) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 6) Currículum vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 7) Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 8) Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); 9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas

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

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

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

	capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación. 6)																												
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> Reglas de Valoración: 1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera: - Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de	Etapas	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapas	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																										
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

	73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria). 2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. 3. La Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito considera: • La evaluación y valoración conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. NOTA: Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. 4. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.

	- Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. - Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. - No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. - Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito. - El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 5. La Determinación considera: - Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la CONAGUA, 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 c) Desierto el concurso.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de

	Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto del 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 7. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 8. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00 Exts. 1941, 4885, 1063, 1027, 2119 y 4210 así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

José S. Pérez Uscanga

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 08/10

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

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

Nombre del puesto	Auditor Ejecutivo Unidad Jurídica		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0007961-E-C-U		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Dictaminar respecto de las promociones de Recurso de Revocación de los servidores públicos sancionados en los procedimientos disciplinarios; de los medios de prueba que ofrezcan; de la suspensión solicitada, a efecto de determinar su admisión. 2. Supervisar el proyecto de resolución de los Recursos de Revocación, a efecto de que sea sometido a consideración del Titular del Organo Interno de Control; así como instruir la notificación de la misma, dentro de los plazos previstos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a fin de impartir una debida justicia administrativa encaminada a combatir los niveles de corrupción. 3. Dictaminar respecto de las promociones de Recurso de Revisión promovido en contra de las resoluciones emitidas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de los medios de prueba que se ofrezcan y de la suspensión solicitada en su caso; además de ponderar la intervención de terceros perjudicados, si los hubiere, para efecto de que manifiesten lo que a su derecho conviniera, con el objeto de determinar su admisión. 4. Supervisar el proyecto de resolución del Recurso de Revisión, a efecto de someterlo a consideración del Titular del Organo Interno de Control, así como instruir la notificación de las resoluciones a las partes que intervinieron, dentro de los plazos que establece la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, con la finalidad de verificar que los procedimientos de contratación se encuentren apegados a derecho, la transparencia en su desarrollo y así asegurar las mejores condiciones a esta Institución en su celebración. 5. Dictaminar en los Juicios de Nulidad, respecto de los proyectos de informes relativos a los incidentes de suspensión; de la contestación de demanda; de la ampliación de demanda; de los requerimientos de la autoridad jurisdiccional y alegatos, para efecto de la defensa de las resoluciones emitidas por este Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua. 6. Determinar sobre la interposición del Recurso de Reclamación, en relación a los emplazamientos de demanda de Juicio de Nulidad; ampliación de la misma; y admisión y/o desechamiento de pruebas, a fin de garantizar que en dichos juicios se actué en estricto apego a derecho. 7. Ponderar respecto de la interposición de los Recursos de Revisión en contra de las sentencias emitidas en los Juicios de Nulidad, a través del Director General Jurídico de la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de defender las resoluciones emitidas por este Organo Interno de Control.		

	8. Supervisar la elaboración de los proyectos de Informes Previos y Justificados que sean solicitados por el Poder Judicial de la Federación, dentro de los plazos que indica la Ley de Amparo, respecto de los juicios en los que este Organo Interno de Control, sea autoridad responsable, con la finalidad de salvaguardar la legalidad de los actos administrativos emitidos por esta autoridad administrativa.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Ley Federal de Responsabilidad Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Amparo, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Auditoría Fiscal		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007461-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar requerimiento de los contribuyentes, Organismos de Cuenca Direcciones y Locales, de datos, informes o documentos del pago de las contribuciones fiscales para verificar su cumplimiento. 2. Comprobar que las revisiones fiscales por el uso aprovechamiento o explotación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes cumplan con la normatividad establecida para evitar impugnaciones. 3. Verificar los plazos de las revisiones fiscales y sus vencimientos para dar cumplimiento en tiempo y forma a las mismas. 4. Enviar las liquidaciones producto de las Revisiones Fiscales practicadas, al SAT para su cobro coactivo 5. Practicar visitas domiciliarias en términos del Código Fiscal de la Federación, a efecto de verificar su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Auditoría.	

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

Nombre del puesto	Subgerente de Regulación de Transmisión de Derechos y Bancos de Agua		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007122-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Coordinar la integración de los montos recaudados a nivel nacional a través de Instituciones Bancarias y la Tesorería de la Federación, con la finalidad de identificar los pagos realizados por los contribuyentes en los tiempos y términos establecidos. - Supervisar que las Instituciones Bancarias cumplan con las estipulaciones del instructivo de operación de bancos, con la finalidad de verificar su cumplimiento. - Coordinar el seguimiento de la recaudación de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la meta programada en el ejercicio fiscal correspondiente. - Definir las acciones correctivas de estrategias recaudatorias necesarias para que los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales cumplan con las metas establecidas por la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal. - Definir la meta anual de recaudación para los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con base a la recaudación registrada en el año inmediato anterior, con la finalidad de establecer los montos recaudatorios a alcanzar por cada Unidad Administrativa. - Supervisar la ejecución del programa de asignación de ingresos para la devolución de derechos por conceptos de aguas nacionales a los contribuyentes adheridos a los programas federales de devolución. - Verificar que a los contribuyentes adheridos a los programas federales de devolución derechos por conceptos de aguas nacionales se les procese su trámite para su devolución.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda	

		Pública Nacionales y/o Auditoría. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (materia de agua), Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Programa Nacional Hídrico vigente; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Innovación de Calidad		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007901-E-C-J		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de lo Consultivo.- Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Promover y difundir la filosofía de calidad y el ambiente ético y de valores en el personal en la Unidad Administrativa de su competencia, para generar una cultura de calidad y competitividad en la institución. - Impulsar la implantación, mantenimiento y mejoras de Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9000 y del Modelo de Calidad Institucional, para contribuir al cumplimiento de la meta comprometida en el Programa Nacional Hídrico. - Propiciar la participación de la Unidad Administrativa de su competencia en la obtención de reconocimientos y/o premios en materia de innovación y calidad para evidenciar los avances en materia de calidad que contribuyan a la motivación del personal. - Participar en la elaboración de proyectos de reforma de Ley, Reglamentos y demás instrumentos administrativos que permitan un ejercicio puntual de las atribuciones a cargo de los servidores públicos de la Comisión. - Revisión del aspecto jurídico de los instrumentos administrativos que permitan un mejor y más eficiente ejercicio de funciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Biología. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho y/o Psicología. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Bioquímica, Computación e Informática, Ingeniería Civil y/o Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría Gubernamental y/o Evaluación. Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de los Modelos de Administración por Calidad Total, de la Familia de Normas ISO 9000, ISO 9004 e ISO	

		19011, formación de auditor y/o evaluador en calidad, generación e interpretación de herramientas estadísticas, manejo de grupos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Juicios Civiles y Penales		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007905-E-C-P		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso.- Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar los proyectos de demanda y contestación de las mismas, en materia civil, administrativa y mercantil a fin de contribuir a defender el interés de la Comisión Nacional del Agua, ante los órganos jurisdiccionales correspondientes. 2. Dar seguimiento a las averiguaciones previas presentadas por la Comisión Nacional del Agua, ante el Ministerio Público Federal, por la Comisión de Delitos en Contra de Bienes del Dominio Público federal, con la finalidad de formular los informes correspondientes que le soliciten las autoridades competentes. 3. Participar en los procedimientos de afectación de fianzas otorgadas en garantía a la Federación, en los contratos de obra pública para la defensa legal de los intereses de la Federación. 4. Asistir a las diligencias de apeo y deslinde de los procedimientos en donde se inmiscuyan los bienes del dominio público federal, para defender el interés de la Comisión Nacional del Agua. 5. Dar seguimiento a los procedimientos iniciados ante la Tesorería de la Federación, para hacer exigible el pago de fianza e informar a la instancia correspondiente el estado que guarda el trámite. 6. Someter a consideración de las autoridades competentes para su revisión la documentación por certificar para exhibirla en juicio, para la defensa legal de los intereses de la Comisión Nacional del Agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Código Civil Federal, Código Civil para el Distrito Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Código Federal de Procedimientos Penales y Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento, Ley de Bienes Nacionales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Seguros y Fianzas y Código de Comercio. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Legislación y Consultas		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007486-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de lo Consultivo.- Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Revisar y proponer los proyectos de normativa, lineamientos o disposiciones de carácter general que emita la Comisión Nacional del Agua, en su nivel nacional para la operación del Organismo de Cuenca que corresponda, en materia de legislación y consulta. 2. Supervisar la formulación de proyectos de instrumentos administrativos para la elaboración de propuestas de expedición, reforma, derogación o abrogación de disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y disposiciones de carácter fiscal que resulten vinculatorias para adecuar el marco normativo de la Comisión Nacional del Agua, al régimen jurídico nacional vigente. 3. Gestionar e intervenir ante las dependencias y órganos legislativos para dar seguimiento a los ordenamientos e instrumentos normativos que proponga la Comisión Nacional del Agua, o bien que proponga otra dependencia en los temas vinculados con la Ley de Aguas Nacionales con el objeto de dar congruencia a las disposiciones jurídicas relacionadas con la administración de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Supervisar la formulación de proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones de carácter general, circulares y cualquier otro instrumento normativo, que se elabore conforme las bases técnicas y administrativas que determinen las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua. 5. Revisar y proponer los proyectos de criterios de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, para la correcta aplicación e interpretación. 6. Revisar los aspectos jurídicos de bases y acuerdos de coordinación o colaboración, formatos para la presentación de solicitudes, avisos o autorizaciones que establece la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, así como las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de dar certidumbre jurídica, en los actos que realice la Comisión Nacional del Agua, y las entidades federativas. 7. Revisar los proyectos de opinión que formule la Comisión Nacional del Agua, respecto a los anteproyectos de iniciativa de ley, que presente el Congreso de la Unión, en materia de aguas nacionales, para dar congruencia y unidad a la gestión de los recursos hídricos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua. Conocimientos básicos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis y Contestaciones Legislativas

Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007891-E-C-P		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de lo Consultivo.- Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Recopilar información y someterla al superior jerárquico para elaborar proyectos e instrumentos administrativos, formular propuestas de expedición, reforma, derogación o abrogación de disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y disposiciones de carácter fiscal que resulten vinculatorias conforme a la normatividad aplicable. 2. Realizar los estudios y análisis comparativos de los proyectos e instrumentos administrativos para la elaboración de propuestas de expedición, reforma y derogación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento para verificar la adecuación al marco normativo vigente. 3. Apoyar en la realización de estudios para la elaboración de los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones de carácter general, circulares y cualquier otro instrumento normativo conforme a las bases técnicas y administrativas que determinen en las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua. 4. Apoyar y allegar la información necesaria para elaborar los proyectos de criterios para la correcta aplicación e interpretación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requiere conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua. Conocimientos básicos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Investigación Legislativa		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007889-E-C-P		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de lo Consultivo.- Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar análisis comparativos de los proyectos de iniciativa de reforma a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, para elaborar los proyectos de iniciativa de reforma a la ley de aguas nacionales. 2. Formular requerimientos de información respecto a las solicitudes que formulen las distintas unidades administrativas en relación con las iniciativas de reforma a la Ley de Aguas Nacionales, para integrar los expedientes administrativos que servirán de sustento de la iniciativa que se proponga el Ejecutivo Federal por conducto de la Comisión Nacional del Agua. 3. Realizar los anteproyectos de opinión respecto a las iniciativas de reforma a la Ley de Aguas Nacionales y demás disposiciones que resulten vinculatorias, que formule el Congreso de la Unión, para adecuar el marco		

	normativo. 4. Someter a consideración del superior jerárquico, los anteproyectos de criterios de interpretación y aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, para la correcta interpretación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua. Conocimientos básicos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Atención de Juicios Civiles		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007495-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso.- Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar asuntos que en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, interponen personas físicas y morales en contra de la Comisión, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Formular Proyectos de demanda y de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua o que reclama la Federación para defender sus intereses. 3. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar sus proyectos de demanda y de contestación de demanda en defensa de la Federación y de la Comisión Nacional del Agua. 4. Dar seguimiento al estado procesal de los juicios que se tramiten en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. 5. Desahogar los requerimientos que hagan los distintos tribunales para la consecución de los procedimientos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Juicios Fiscales

Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007908-E-C-P		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso.- Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar los asuntos que en materias administrativa y fiscal promueven personas físicas y morales en contra de la Comisión Nacional del Agua, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Elaborar los proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. 3. Elaborar los oficios para atender los requerimientos de las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua. 4. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar los proyectos en defensa de la Federación. 5. Comunicar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua involucradas en los juicios el sentido de las sentencias que pronuncien las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Colegiados para que procedan en términos de sus facultades en el cumplimiento de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Juicios Fiscales		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007892-E-C-P		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso.- Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar los asuntos que en materias administrativa y fiscal promueven personas físicas y morales en contra de la Comisión Nacional del Agua, a fin de conocer su problemática de instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Elaborar los proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. 3. Elaborar los oficios para atender los requerimientos de las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua. 4. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar los proyectos en defensa de la Federación. 5. Comunicar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua involucradas en los juicios el sentido de las sentencias que pronuncien las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Colegiados para que procedan en términos de sus facultades en el cumplimiento de las		

	mismas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley de Amparo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Atención de Juicios Penales		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007490-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso.- Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar los asuntos en materia penal como son denuncias y querellas que interpongan personas físicas y morales, a fin de conocer la problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la institución. 2. Formular proyectos de denuncias y querellas por posibles delitos en contra de los bienes que salvaguarda la Comisión Nacional del Agua, a fin de defender sus intereses. 3. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para sustentar sus acciones legales en defensa de la Federación. 4. Dar seguimiento al estado procesal de los asuntos del orden penal para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. 5. Desahogar los requerimientos que hagan los distintos tribunales en materia penal para la consecución de los procedimientos penales en que sea parte la Comisión Nacional del Agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Bienes Nacionales, Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Expropiación, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales,	

		Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Juicios de Amparo		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007886-E-C-P		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso.- Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar los asuntos que en materia de amparo promueven personas físicas y morales en contra de la Comisión Nacional del Agua, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Elaborar los proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. 3. Elaborar los proyectos de oficios para atender los requerimientos de los Tribunales que conocen del juicio de amparo en defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua. 4. Preparar las solicitudes de información que se hacen a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua para que aporten los elementos documentales que soportan los proyectos en defensa de la Comisión Nacional del Agua. 5. Elaborar los proyectos de comunicados a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua involucradas en los juicios de amparo sobre el sentido de las sentencias que pronuncien los Tribunales para que procedan en términos de sus facultades en el cumplimiento de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requiere conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, Ley de Aguas Nacionales, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y sus Reglamentos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007894-E-C-P		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso.- Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar los asuntos que en materias administrativa y fiscal promueven personas físicas y morales en contra de la Comisión Nacional del Agua, a fin		

	de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Formular proyectos orientados a dar respuesta a demandas de Juicio de Nulidad por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para su presentación en los tribunales correspondientes. 3. Atender al desahogo de audiencias incidentales o constitucionales, de vista y diligencias de cualquier naturaleza en Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para vigilar el adecuado procedimiento y obtener resoluciones favorables a los intereses de la CONAGUA. 4. Preparar los recursos y medios de defensa que procedan en los Juicios de Nulidad, para acreditar el derecho de la Comisión Nacional del Agua. 5. Comunicar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua involucradas en los juicios de nulidad el sentido de las sentencias que pronuncien las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Colegiados para que procedan en términos de sus facultades en el cumplimiento de las mismas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley de Amparo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Normatividad de Aguas Nacionales		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007119-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación.- Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Coordinar y elaborar los manuales y guías relacionadas con los procedimientos administrativos, con el propósito de facilitar la operación de las áreas de administración del agua, brindando los elementos jurídicos necesarios para su función. 2. Supervisar a nivel nacional la aplicación de las disposiciones legales, normativas y de procedimientos que deban substanciar los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, así como proponer o ejercer, en su caso, las alternativas de solución, para la mejora en la ejecución de los servicios y actividades en general que realizan las unidades administrativas referidas. 3. Elaborar propuestas de iniciativas de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales aplicables a la materia hidráulica, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras unidades administrativas de la Comisión, con el objeto de verter su experiencia laboral en el perfeccionamiento de la legislación hídrica. 4. Impartir cursos de capacitación en materia de procedimiento administrativo respecto a la aplicación de las disposiciones legales en materia hidráulica,		

	con el objeto de formar nuevos cuadros para que realicen una adecuada aplicación de los ordenamientos en materia de aguas nacionales. 5. Validar convenios, acuerdos, disposiciones generales y demás instrumentos normativos en materia de administración del agua, a fin de que la normatividad existente en la materia sea congruente y uniforme.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. NOTA: Que haya tenido a su cargo personal por lo menos durante 3 años.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de la SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Fiscal, Derecho Administrativo, Conocimiento de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Análisis Jurídico Administrativo		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007549-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación.- Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar acuerdos y resoluciones que se deriven de la realización de visitas de inspección y verificación, requerimientos de documentación e información, revisión de gabinete y en general del incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de conservar y preservar el recurso hídrico. 2. Ejecutar las resoluciones en que se ordene la suspensión de concesiones, asignaciones o permisos provisionales en términos de lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas. 3. Ejecutar formal y materialmente, las resoluciones por las que se ordene la suspensión de actividades que den origen a las descargas de aguas residuales y la remoción y demolición de obras e infraestructura; clausura de aprovechamientos, de los pozos y de las obras o tomas para extracción o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de empresas o establecimientos, con el objeto de llevar un mejor control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Colaborar en la revisión de los proyectos de resolución a recursos de revisión que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por las unidades administrativas, cuando dichos proyectos sean enviados por la Subdirección General Jurídica, para cumplir con lo establecido en las metas de la Gerencia. 5. Impartir cursos de capacitación en materia de procedimiento administrativo con el objeto de formar nuevos cuadros que permitan una adecuada aplicación de los ordenamientos aplicables en materia de aguas nacionales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho.	
	Experiencia	Experiencia de 3 años en:	

	laboral	Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Fiscal, Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005879-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación.- Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Elaborar acuerdos y resoluciones que se deriven de la realización de visitas de inspección y verificación, requerimientos de documentación e información, revisión de gabinete y en general del incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables por parte de los usuarios, que infrinjan la normatividad aplicable dando el seguimiento al procedimiento administrativo instaurado. - Ejecutar las resoluciones en que se ordene la suspensión de concesiones, asignaciones o permisos provisionales en términos de lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, con el objeto de dar un cumplimiento a la administración de las aguas nacionales. - Ejecutar formal y materialmente, las resoluciones por las que se ordene la suspensión de actividades que den origen a las descargas de aguas residuales y la remoción y demolición de obras e infraestructura; clausura de aprovechamientos, de los pozos y de las obras o tomas para extracción o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de empresas o establecimientos, con el objeto de llevar un mejor control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. - Colaborar en la revisión de los proyectos de resolución a recursos de revisión que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por las unidades administrativas, cuando dichos proyectos sean enviados por la Subdirección General Jurídica, con el objeto de dar seguimiento al resultado procesal. - Impartir cursos de capacitación en materia de procedimiento administrativo con el objeto de formar nuevos cuadros que permitan una adecuada aplicación de los ordenamientos aplicables en materia de aguas nacionales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Abogado Hacendario		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007883-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos del Agua y Control de Información.- Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Recabar, revisar y analizar información de carácter económico y técnico, así como la legislación aplicable en el mercado de agua, para tener la información necesaria para su implementación, operación y regulación. 2. Elaborar análisis comparativos con otros países respecto a los mecanismos de operatividad y funcionamiento del mercado de agua, transmisiones de derechos y bancos de agua, para aplicar el conocimiento en el caso de México. 3. Solicitar, analizar y evaluar información de las transmisiones de derechos en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales a fin de obtener diagnósticos que incidan en los mecanismos de operación de los Bancos del Agua. 4. Identificar instituciones académicas e instituciones gubernamentales del ámbito nacional e internacional a fin de promover el intercambio de conocimientos técnicos que fortalezcan el diseño, implementación y seguimiento de los bancos de agua, específicamente en materia de mercado del agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría y/o Economía General. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Probabilidad.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Programa Nacional Hídrico, Programa Sectorial del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Manejo de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis Hidrológico		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una

Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007746-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Atender los requerimientos de proyectos de infraestructura hidroagrícola realizados por los Distritos de Riego, Unidades de Riego y la Gerencia de Proyectos, con la finalidad de determinar la factibilidad de los proyectos solicitados en el aspecto hidrológico. 2. Analizar las solicitudes recibidas con la información disponible en materia hidrométrica, para conocer los volúmenes disponibles de agua y compararlos contra las demandas en materia de uso agrícola. 3. Generar el estudio de factibilidad hidrológica en el cual se concluye la suficiencia del recurso agua para la definición de la solicitud de proyecto hidroagrícola. 4. Revisar los estudios hidrológicos realizados por terceros, con base a los lineamientos de la CONAGUA, para determinar la suficiencia del recurso agua para la definición de la solicitud de proyecto hidroagrícola. 5. Dictaminar los estudios hidrológicos a requerimiento de los gobiernos estatales y municipales, con la finalidad de verificar que cumplen con la normatividad de la CONAGUA, para ser considerados como estudios de factibilidad hidrológicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística, Probabilidad y/o Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de hidrología, estadística, probabilidad, obras hidráulicas, simulación de almacenamiento de vasos, simulación de tránsito de avenidas en vertedores, NOM-011-CNA-2000. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estudios de Hidráulica Fluvial		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007711-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de Temporal Tecnificado.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar o en su caso revisar los estudios básicos de hidráulica fluvial de proyectos ejecutivos de obras de protección y estabilización de márgenes de ríos en áreas productivas y centros de población para verificar que se apeguen a las normas técnicas y a los criterios emitidos por la SGIH. 2. Realizar visitas de inspección a las obras de protección a ríos en áreas		

	productivas y centros de población, en proceso constructivo para verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos. 3. Realizar visitas de reconocimiento y de recopilación de información para elaborar las especificaciones técnicas de los proyectos de obras de protección a ríos en áreas productivas y centros de población. 4. Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas de las obras de protección en ríos de áreas productivas y centros de población, para establecer las bases de referencia para la contratación y ejecución de las obras que determine la Subgerencia. 5. Realizar o en su caso verificar los modelos matemáticos de simulación hidráulica fluvial, durante emergencias ocasionadas por fenómenos hidrometeorológicos para el cumplimiento de criterios de diseño. 6. Desarrollar los modelos matemáticos que requiere la Subgerencia, para proyectar las obras con los requerimientos técnicos que permitan minimizar los riesgos por inundación a las obras de protección en ríos de áreas productivas y centros de población.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Programa Nacional Hídrico; Hidráulica Fluvial, Hidrología, Topografía, Elaboración de proyectos ejecutivos de obras de protección contra inundaciones. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Diseño de Zonas de Riego Nuevas		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007629-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Formular términos de referencia para la contratación de proyectos ejecutivos de zonas de riego nuevas. 2. Supervisar la aplicación de normas para el diseño ejecutivo por parte de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en zonas de riego nuevas con la finalidad de promover el uso adecuado del agua agrícola. 3. Revisar paquetes de concurso de construcción de zonas de riego nuevas con la finalidad de verificar que cumplan con las normas institucionales establecidas, así como con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Asesorar a los Organismos de Cuenca en la elaboración de proyectos ejecutivos de zonas de riego nuevas que fomenten la utilización del agua agrícola con eficiencia. 5. Verificar en campo que la construcción de zonas de riego nuevas se apegue al proyecto ejecutivo autorizado para asegurar la seguridad y eficiencia de las obras.		

	6. Elaborar proyectos ejecutivos de zonas de riego nuevas de alta calidad técnica que fomenten el uso adecuado del agua en la producción agrícola.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Para desempeñar el puesto se requiere de los siguientes conocimientos técnicos: Planeación de Zonas de Riego, Hidráulica, Hidrología, Diseño Estructural, Procedimientos de Construcción, Programación de Obras, Sistemas de Riego Tecnificado, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Mecánica de Suelos y Rocas		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007632-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar términos de referencia para estudios geológicos complementarios y de geotecnia, cuyos resultados deben aplicarse en los proyectos ejecutivos de obras de infraestructura hidroagrícola. 2. Supervisar durante la ejecución de los trabajos de campo de los proyectos ejecutivos, aspectos geológicos y geotécnicos, para la correcta determinación de las características físicas y mecánicas que deben adoptarse en los proyectos ejecutivos de obras de infraestructura hidroagrícola. 3. Proponer los bancos de materiales que deben explotarse para la construcción de las obras, con base en los resultados de los trabajos de campo y laboratorio realizados durante la ejecución de proyectos ejecutivos de obras de infraestructura hidroagrícola. 4. Definir taludes de excavaciones y secciones estables de cortinas y estructuras térreas, con base en los resultados de los trabajos realizados durante la ejecución de proyectos ejecutivos de obras de infraestructura hidroagrícola. 5. Efectuar visitas de apoyo técnico, previas, durante el desarrollo del proyecto ejecutivo y durante la construcción de las obras, para que éstas se realicen de acuerdo con las normas establecidas en el proyecto ejecutivo, así como a obras en operación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil y/o Geología.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Hidráulica, Topografía, Geología y Procedimientos de Construcción; conocimientos avanzados de Geotecnia, Estabilidad de Estructuras Térreas y Excavaciones. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Apoyo Técnico en Revisión y Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Presas Derivadoras	
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007710-E-C-D	
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)	
Adscripción	Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	- Llevar a cabo la revisión de los Proyectos Ejecutivos, rehabilitación de Obra Civil de Presas Derivadoras y Plantas de Bombeo, a efecto de verificar que se apeguen a las normas técnicas aplicables y a los criterios emitidos por la SGIH. - Apoyar en la elaboración e integración de Catálogos de Conceptos de Trabajo y Especificaciones Técnicas de Construcción de los Proyectos Ejecutivos que se realizan por administración en la Subgerencia de Diseño de Presas, con la finalidad de aportar elementos técnicos para la integración de normas y especificaciones técnicas para la licitación y contratación de obras. - Elaborar e integrar Términos de Referencia y Catálogos de Conceptos de Trabajo de los Estudios y Proyectos Ejecutivos del ámbito de la Subgerencia de Diseño de Presas, considerados en los Programas de Inversión como apoyo a los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales, con la finalidad de que estas Unidades Administrativas dispongan en tiempo y forma de la documentación para los concursos respectivos. - Efectuar visitas técnicas a los sitios de los proyectos a fin de recopilar información para la elaboración de Términos de Referencia o, en su caso verificar avances de los Estudios y Proyectos Ejecutivos. - Brindar asesoría técnica requerida a los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales para la solución de problemas específicos de Obra Civil. - Llevar el seguimiento en los convenios que celebra la Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola con el IMTA relativos a la realización de Estudios en Modelo Físico del funcionamiento hidráulico de los vertedores y cubetas deflectoras de las presas de almacenamiento, a efecto de verificar su buen funcionamiento hidráulico para la avenida de diseño.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría y/o Geología. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geología
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología. Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas. Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Ingeniería Civil, diseño de estructuras, gaviones, presas derivadoras, almacenamiento y modelos hidráulicos, así como conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Apoyo a la Supervisión de Obras de Infraestructura Hidroagícola en la Zona Sur	
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007641-E-C-D	
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)	
Adscripción	Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagícola.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagícola	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Formular los anteproyectos del programa de infraestructura de riego, de temporal tecnificado y protección contra inundaciones, en coordinación con los Organismos de Cuenca y/o Direcciones locales, con la finalidad de fomentar el uso eficiente del agua en la producción agrícola. 2. Justificar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con los Organismos de Cuenca y/o Direcciones locales, las obras de infraestructura hidroagícola a construir, con la finalidad de incrementar la superficie de riego, temporal tecnificado y protegida contra inundaciones, en la Zona Sur del país. 3. Fomentar y apoyar la incorporación de nuevas áreas de riego, de temporal tecnificado y protección contra inundaciones de áreas productivas, en coordinación con los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales, Gobiernos de los Estados, Municipios y Usuarios, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas contemplados en el Programa Nacional Hídrico para la Zona Sur del país. 4. Fijar los procedimientos y lineamientos para la supervisión de las obras y vigilar su aplicación por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de que las obras sean construidas de acuerdo a los términos establecido en los contratos celebrados con las empresas constructoras, en la Zona Sur del país. 5. Realizar el seguimiento de los avances físicos y financieros de la construcción de las obras de infraestructura hidroagícola en la Zona Sur del país, con la finalidad de proponer a las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), las acciones necesarias tanto preventivas como correctivas para el debido cumplimiento de calidad, costos y tiempos programados para las mismas. 6. Evaluar las obras de riego, temporal tecnificado y protección contra inundaciones que se realizan en la Zona Sur del país, con la finalidad de retroalimentar y mejorar las obras en el siguiente ejercicio.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Sociología. Áreas de Experiencia: Problemas Sociales.
	Conocimientos técnicos	Procedimientos constructivos en obras de Infraestructura Hidroagícola; Ley y Reglamento de Aguas Nacionales; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.

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

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Apoyo Técnico a Unidades de Riego		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007659-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Unidades de Riego.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales	1. Difundir el Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de		

funciones	darlo a conocer y brindarles asesoría técnica y administrativa del mismo. 2. Verificar la asignación de los recursos presupuestales a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a efecto de que los mismos sean acordes con los Anexos de Ejecución y Técnicos, para el desarrollo de Unidades de Riego de Infraestructura hidroagrícola. 3. Realizar visitas de campo a las Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos del Programa, así como de la planeación y ejercicio de los recursos presupuestales asignados. 4. Actualizar los manuales de operación del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, con la finalidad de realizar propuestas de lineamientos y normas administrativas para la contratación de obra de infraestructura hidroagrícola. 5. Formular convenios con productores agrícolas que impulsen la organización de unidades de riego, para la elaboración de planes directores. 6. Dar seguimiento a los avances físicos y financieros del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, con la finalidad de verificar la ejecución de obra, establecido en las reglas de operación, y generar los informes correspondientes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil y/o Agronomía.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Reglas de Operación de los Programas Hidroagrícolas en Unidades de Riego y su Manual de Operación, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; conocimientos de infraestructura de riego y Administración Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Integración y Seguimiento		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007653-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Unidades de Riego.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar los lineamientos sobre el seguimiento de las evaluaciones del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, con el objetivo de evaluar y sistematizar los datos que sean proporcionados por los Organismo de Cuenca y Direcciones Locales, con el fin de suministrarlos a la titularidad para la evaluación, optimización de recursos y toma de decisiones.		
	2. Recibir los requerimientos informativos de los organismos de financiamiento		

	nacionales e internacionales con base en la información que proporcionen los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para elaborar propuesta de respuesta en términos de referencia y especificaciones técnicas para efectuar los análisis técnico-económicos de las inversiones anuales del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego. 3. Elaborar los escenarios presupuestales en el ejercicio anual de inversiones, considerando el resultado de los indicadores costo-beneficio para la selección de alternativas de inversiones apropiadas en Unidades de Riego, para la optimización económica conforme a la meta sexenal. 4. Dar seguimiento y revisión a los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del Programa Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, para atender los requerimientos informativos de la titularidad así como de los organismos fiscalizadores. 5. Organizar, mantener, desarrollar y eficientar la base de datos para el seguimiento y control del programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, que tiene por objeto proporcionar información clara, oportuna y útil para la evaluación, optimización de recursos y toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Evaluación y/o Economía General. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos Generales de obras hidráulicas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Presupuesto Federal y Responsabilidad Hacendaria, Programa Nacional Hídrico, agrología, programación, estadística, muestreo, aplicación de encuestas, aspectos legales de tenencia de la tierra y desarrollo rural. Conocimientos específicos para evaluar proyectos de inversión hidroagrícolas desde el punto de vista técnico, económico y social Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Análisis, Captación y Evaluación de Unidad		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007663-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Unidades de Riego.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Actualizar y difundir las normas y lineamientos en materia de seguimiento y evaluación de los programas Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica y Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola, a efecto de cumplir con las disposiciones emitidas por autoridades y su aplicación por parte de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.		

	- Elaborar e integrar las propuestas y recomendaciones en el apartado de indicadores de desempeño y evaluación en los Manuales de Operación de los programas Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica y Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola, con la finalidad de proporcionar las herramientas metodológicas a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. - Integrar la información de los Indicadores considerados en el marco lógico (matriz de desempeño) para apoyar la evaluación de los beneficios económicos y sociales generados por la asignación y aplicación de los recursos presupuestarios a las direcciones de Comisión Nacional del Agua en los estados. - Solicitar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONAGUA los resultados de los programas Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica y de Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola, con el fin de elaborar el impacto técnico económico de las inversiones realizadas en las Unidades de Riego. - Recopilar las bases de datos generadas en el Sistema de Evaluación de Unidades de Riego, para la revisión y para generar los indicadores de los beneficios obtenidos a nivel nacional por las acciones realizadas por CONAGUA en las Unidades de Riego del país. - Realizar la supervisión técnica normativa de los trabajos realizados mediante visitas de campo y revisiones de gabinete, con la finalidad de registrar avances y reportes periódicos recibidos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos Procedimientos constructivos en obras de Infraestructura Hidroagrícola, de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Programa Nacional Hídrico, Reglas de Operación de los Programas Federalizados en materia hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información Geográficos a Datos de Calidad del Agua (SICA)		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007726-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de Calidad del Agua.- Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Establecer los requerimientos de información orientados a alimentar al Sistema de Información de Calidad del Agua, para obtener la información necesaria y objetiva que pueda servir para evaluar la calidad de los cuerpos de agua nacionales. - Alimentar al Sistema con información generada por las instancias internas en periodos preestablecidos por las mismas, asimismo con información proveniente de diferentes entidades del sector público, con la finalidad de		

	contar con información actualizada a nivel nacional. 3. Proporcionar la información disponible de calidad del agua y ambiental contenida en el Sistema a solicitud interna o externa a la dependencia, para atender los requerimientos de los usuarios. 4. Manejar y depurar la base de datos para mantenimiento del Sistema. 5. Establecer redes para intercambio de información entre usuarios para integrar información en materia de calidad del agua y ambiental. 6. Elaborar material de aplicación cartográfica a partir de la información contienda en el Sistema, para su difusión en el ámbito nacional.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología y/o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Biología y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Química y/o Computación e Informática. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en la interpretación de cartografía INEGI, hidrología. Manejo de Sistemas de Información, bases de datos, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento a la Red de Monitoreo/Bioindicadores		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007727-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de Calidad del Agua.- Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. "Generar criterios y lineamientos para la operación del monitoreo de humedales, con la finalidad de proporcionar a los Organismos de Cuenca documentos técnicos para su operación a nivel nacional". 2. Verificar y depurar la información de los sitios de monitoreo de humedales de acuerdo con los lineamientos y criterios técnicos estandarizados con la finalidad de proporcionar información confiable de la información generada. 3. Registrar en el sistema de información, información de los sitios de monitoreo de los humedales, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos y generar los informes que sean requeridos. 4. Generar informes, mapas, documentos técnicos y productos del monitoreo de		

	humedales con el objeto de dar a conocer el estado actual a nivel de cuenca hidrológica. 5. Participar en la capacitación de personal, en lo concerniente monitoreo de los humedales con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para llevar su monitoreo Regional.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ciencias Forestales. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Oceanografía, Ecología y/o Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ecología, Química y/o Geografía.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ciencia Forestal. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Biología Vegetal (Botánica). • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Demografía. Areas de Experiencia: Demográfica Geográfica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Geografía. Areas de Experiencia: Geografía Regional. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento básico de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la CONAGUA. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Manejo de Arc View, conocimiento del uso del suelo y vegetación. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Mecánica de Suelos		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007352-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Ingeniería y Normas Técnicas.- Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Asesorar a los Organismos de Cuenca y a las Direcciones Locales de la Comisión Nacional del Agua en la reglamentación de las aguas nacionales superficiales, para dictaminar la vigencia de vedas y/o reservas existentes, o de nueva implantación. 2. Revisar las políticas de operación y funcionamiento de presas de		

	almacenamiento y estudios hidráulicos e hidrológicos, con el fin de reglamentar, vedas o reservas de las aguas nacionales superficiales. 3. Identificar y proponer el software especializado en materia de modelación hidrológica para su utilización dentro de los estudios y proyectos referentes a la gestión integral del agua y su reglamentación. 4. Brindar capacitación a los Organismos de Cuenca en la investigación científica referentes a los estudios de ingeniería relacionados con las políticas de operación y funcionamiento de presas de almacenamiento; y la modelación hidrológica e hidráulica para la reglamentación de las aguas nacionales superficiales. 5. Proporcionar información geográfica que sea requerida por los Organismos de Cuenca de las zonas fronterizas en el ámbito Nacional binacional (Estados Unidos, Guatemala y Belice), para la realización de la gestión integral de los suministros de agua entre países. 6. Supervisar los estudios topobatimétricos y de mecánica de los suelos para proporcionar asistencia administrativa (proceso de licitación) y técnica (términos de referencia, metodologías propuestas y resultados a obtener), a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales; con el fin de obtener diseños adecuados de obras de protección contra inundaciones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Geología
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Climatología, Geología, Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Hidrología, sistemas de información geográfica como ARCGIS, AUTOCAD, HEC-RAS, HEC-HMS, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento interior de la CONAGUA, Plan Nacional Hídrico, manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Tesorería		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007427-E-C-O		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Programación		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Gestionar ante las agencias de viajes los pasajes nacionales e internacionales del personal de la Subdirección General de Programación, para que cumpla con sus comisiones oficiales de trabajo encomendadas. 2. Gestionar, ante la Gerencia de Recursos Financieros, el pago de viáticos al personal de las áreas de la Subdirección General de Programación, para el cumplimiento de comisiones oficiales de trabajo. 3. Supervisar y realizar los pagos de viáticos; de proveedores de bienes y servicios; de nómina y ayudas de alimentos, de pasajes, y otras prestaciones, para la entrega de cheques a los interesados. 4. Elaborar las autorizaciones de servicios de las facturas de proveedores para que tramiten su pago ante la Tesorería de la Federación. 5. Supervisar la revisión y clasificación de la documentación que envían las		

	áreas de la Subdirección General de Programación, para la integración de relaciones de gastos y autorizaciones de servicios. 6. Gestionar ante la Gerencia de Recursos Financieros la elaboración de relaciones de gastos y registrarlas en el sistema de información financiera para su revolvencia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Contabilidad, Economía General y/o Administración.
	Conocimientos técnicos	Ley de Ingresos de la Federación; Presupuesto de Egresos; Manual de normas presupuestarias; Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Código Fiscal de la Federación; Manual de normas y lineamientos para el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales; Lineamientos para el otorgamiento, manejo y comprobación del subfondo revolviente en la Comisión Nacional del Agua; manejo de PC's, Windows, Office, e Internet. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Administración		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007245-E-C-6		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Subdirección General de Programación		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 2. Coordinar y supervisar la integración y presentación de la información contable, financiera y presupuestal requerida para su incorporación a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a efecto de asegurar que la información sea emitida bajo un marco de confiabilidad y oportunidad, en concordancia con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Vigilar la observancia de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en las áreas que integran la Subdirección General de Programación, para garantizar el óptimo cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. 4. Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para coadyuvar a la operación eficiente de las áreas que integran la Subdirección General de Programación, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la materia. 5. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y de Seguridad e Higiene y las normas de ingreso y promoción del personal en las áreas que integran la Subdirección General de Programación, con la finalidad de hacer efectivas las instancias y recursos, gestionando los trámites que sean necesarios para garantizar los derechos de los trabajadores. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente para asegurar el correcto ejercicio presupuestal de la Subdirección General de Programación, en materia de		

	adquisiciones y prestación de servicios generales. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública en tiempo y forma y con apego a la normatividad en la materia, con la finalidad de cubrir los adeudos a los proveedores en los tiempos establecidos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración y/o Contabilidad.
	Conocimientos técnicos	Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Información		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007383-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Programación		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar los asuntos recibidos de las áreas internas y externas a la Subdirección General de Programación y asignarlos a las áreas involucradas para su atención. 2. Dar seguimiento a las respuestas emitidas por las áreas de la Subdirección General de Programación, para la atención y cumplimiento de los asuntos asignados. 3. Promover el flujo de información a todas las áreas que integran la Subdirección General, para unificar criterios y tener el conocimiento de los procesos y avances que se llevan a cabo en la misma. 4. Asignar los recursos presupuestales conforme a las necesidades de las áreas que conforman la Subdirección General, para cubrir los gastos de los programas y los proyectos establecidos. 5. Llevar el registro del ejercicio presupuestal con la finalidad de mantener el		

	control sobre los recursos presupuestales asignados. 6. Generar e integrar los informes presupuestales de la Subdirección General y elaborar los anteproyectos de presupuesto correspondientes, para contar con los recursos suficientes que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Contabilidad, Actividad Económica y/o Economía General. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Reglamento Interior de la CONAGUA; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Sistema de Gestión de Correspondencia; Manejo de PC's, Office, Internet y Base de Datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Planificación Hídrica Nacional		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007394-E-C-G		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Planificación Hídrica.- Subdirección General de Programación		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Coordinar la elaboración de los programas hídricos regionales de los organismos de cuenca para el desarrollo de la planificación hídrica integral y sustentable, de acuerdo a los ejes de política del Programa Nacional Hídrico. 2. Supervisar la integración de los programas hídricos regionales en los organismos de cuenca, y formular otros estudios de planificación que se desarrollen dentro del ámbito territorial de éstos, para promover el desarrollo regional y la gestión integrada de los recursos hídricos. 3. Formular las estrategias de política hídrica que induzcan un adecuado uso, manejo y aprovechamiento del agua a nivel nacional para el desarrollo integral de las cuencas del país a través de una gestión integrada del recurso hídrico. 4. Identificar la problemática hídrica a nivel de cuenca, subcuenca y subregiones de planeación, para proponer y promover las alternativas de solución más apropiadas, con criterios de equidad social, crecimiento económico, sustentabilidad ambiental, gestión de riesgos y de gestión integrada de recursos hídricos. 5. Fomentar la participación de todos los involucrados del sector hídrico dentro del ámbito territorial de los organismos de cuenca a través de la aplicación de metodologías de planeación participativa, para que en forma conjunta		

	se solucionen los problemas ambientales y se promueva el desarrollo integral de cuencas. 6. Coordinar la integración de los proyectos emblemáticos que se definan en el ámbito de los organismos de cuenca y direcciones locales para promover el desarrollo local y regional y supervisar su correcta ejecución.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Sistemas y Calidad. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales y/o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres.
	Conocimientos técnicos	Ley de Aguas Nacional y su Reglamento, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Programa Nacional Hídrico, Reglamento Interior de la CONAGUA, Ley de Planeación. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Evaluación Técnica		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007400-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Planificación Hídrica.- Subdirección General de Programación		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Obtener información hidrológica de uso, aprovechamiento y saneamiento del agua de los Organismos de Cuenca Direcciones Locales, así como entidades municipales y estatales, para su integración en bancos de datos. 2. Analizar la información recopilada, para su validación y ajuste para integrarlos a bancos de datos validados. 3. Integrar información en informes, diagnósticos y planes hídricos locales, regionales y a nivel nacional, que conformen el Programa Hídrico Nacional. 4. Supervisar la distribución y difusión de información relativa a los Programas Hídricos dentro de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y en entidades de Gobierno, con la finalidad de dar a conocer a las disposiciones, políticas acuerdos relacionados con el manejo del agua. 5. Gestionar acuerdos y solicitudes de información relacionados con el manejo		

	del agua ante entidades de gobierno y dentro del sector, para que sirvan de base en las actividades de diferentes autoridades de la CONAGUA.		
	6. Identificar necesidades de las comunidades en relación con el saneamiento, distribución o la captación del agua, para contribuir a resolver la problemática básica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración y/o Ecología.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Evaluación, Economía General y/o Teoría Económica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Planificación Urbana. • Areas Generales: Demografía. Areas de Experiencia: Demografía General. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Problemas Sociales.	
	Conocimientos técnicos	Técnicas de Planeación, Computación (Programación Fortran, Basic y en lenguaje "C". Ambiente Windows: Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Fireworks, Paint Brush, Picture Manager, Access, Outlook, Internet. Sistema operativo); Ingeniería de Sistemas, Investigación de Operaciones, Evaluación Económica y Financiera de Proyectos, Ingeniería Económica, Administración, Agronomía. Hidrología, Meteorología, Derecho (legislación), Prevención de desastres (inundaciones y sequías), Medio Ambiente y Contaminación. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma inglés (técnico) propio de las funciones del puesto (en un nivel de dominio avanzado). Se comprobará en los términos que determine el Comité Técnico de Selección, conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto Región 2		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una

Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007312-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Protección a la Infraestructura y Atención a Emergencias.- Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar y revisar expedientes relacionados con la seguridad de la infraestructura estratégica administrada por la Comisión Nacional del Agua de la Región 2, en apego a los lineamientos y políticas que permitan dar los elementos necesarios para la instrumentación de los procedimientos de seguridad adecuados. 2. Instrumentar las medidas de prevención y de mejora, derivadas del análisis e integración de los expedientes y problemática de cada una de las instalaciones hidráulicas de la Región 2, para contribuir a la seguridad física integral de dichas instalaciones. 3. Elaborar los proyectos ejecutivos en materia de seguridad física integral para la infraestructura hidráulica con el fin de fortalecer las acciones del personal que prestan el servicio de vigilancia y supervisión en la infraestructura de la Región. 4. Verificar y, en su caso, aplicar las medidas correctivas y de seguimiento de los lineamientos descritos en los Manuales de Procedimientos de Seguridad Física elaborados por la Jefatura del Cuerpo de Seguridad Física, a fin de mantener un control detallado de las actividades que desarrollen los Jefes de Brigada de la Región en esta materia. 5. Elaborar y actualizar los Planes de Seguridad que se instrumenten en la infraestructura estratégica, a efecto de garantizar los procedimientos de prevención y reacción inmediata ante un evento que ponga en riesgo la funcionalidad operativa de la infraestructura que compete a la Región. 6. Formular y coordinar las acciones y tareas de colaboración con las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil a fin de establecer los mecanismos adecuados de participación interinstitucional que permitan garantizar y responder ante un riesgo de un agente externo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería y/o Ingeniería Civil NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en seguridad física, de infraestructura hidráulica, obras de seguridad emergentes, obras de protección, de equipo especializado para la atención de emergencias, conocimiento de las partes vulnerables de la infraestructura hidráulica, así como estrategias militares y similares, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General de Protección Civil. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Control para Prevención de Desastres		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una

Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007651-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Protección a la Infraestructura y Atención a Emergencias.- Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Formular, conjuntamente con los jefes de Brigada en los Estados, la elaboración de los planes de emergencia a efecto de difundirse a las diferentes instancias del Sistema Nacional de Protección Civil y de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), así como de gobiernos estatales y municipales. 2. Instrumentar los operativos de emergencia en las zonas urbanas y/o rurales afectadas por la presencia de un desastre natural, en coordinación con las diferentes instancias de la CONAGUA y del Sistema Nacional de Protección Civil, destinados a atender a la población civil, sectores productivos y sus propiedades. 3. Integrar el inventario de equipo especializado para la atención de emergencias a nivel nacional, con el propósito de contar con la disponibilidad de dicho equipo en los Centros Regionales para la Atención de Emergencias, acortando los tiempos de respuesta ante una eventualidad. 4. Elaborar conjuntamente con los jefes de brigada en los estados los programas de mantenimiento y pruebas de funcionamiento del equipo especializado para la atención de emergencias, para mantenerlos en condiciones de operatividad de los mismos durante la instrumentación de los operativos de emergencia. 5. Elaborar los programas de capacitación anuales del personal para mantenimiento básico y operación del equipo especializado de los Centro Regionales para la Atención de Emergencias del país, destinados a una operación y uso eficiente de dichos equipos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil y/o Arquitectura.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de las Artes y de las Letras. Areas de Experiencia: Arquitectura. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en manejo e interpretación de mapas topográficos, términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, manejo de equipo para atención de emergencias (motobombas, potabilizadoras, generadoras de energía eléctrica), Seguridad Física Integral, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subgerente de Coordinación y Concertación		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una

Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007265-E-C-D	
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)	
Adscripción	Gerencia de Consejos de Cuenca.- Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Proponer la creación, desarrollo organizacional, perfeccionamiento y/o modificación de los Consejos de Cuenca, mediante lineamientos y asistencia técnica, para su funcionamiento conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales. 2. Asistir a los Consejos de Cuenca en la formulación de sus reglas Generales de Integración, Organización y Funcionamiento, a través de lineamientos de asistencia técnica, para su funcionamiento conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales. 3. Fomentar la participación de los Consejos de Cuenca y sus órganos funcionales y auxiliares en la gestión integrada de los recursos hídricos en las cuencas, subcuencas, microcuencas, acuíferos y playas, para la toma de decisiones. 4. Instrumentar las estrategias y líneas de acción contenidas en el Programa Nacional Hídrico, para su difusión y aplicación en los Consejos de Cuenca. 5. Asesorar a los Consejos de Cuenca a través de lineamientos y asistencia técnica, para la instalación de sus órganos funcionales y auxiliares. 6. Implementar mecanismos de apoyo financiero en los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares, para lograr una mejor operación en su actividad. 7. Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Agua las acciones necesarias para el fortalecimiento y la operatividad de los Consejos de Cuenca. 8. Fungir como representante de la Gerencia de Consejos de Cuenca en los Comités y Grupos de trabajo que le asignen, para promover las acciones en materia de Consejos de Cuenca y participación social. 9. Colaborar con los sistemas administrativos de mejora continua que permitan, medir, analizar y fortalecer el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho y/o Sociología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Arquitectura.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Sociología Política. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Sociología de los Asentamientos Humanos.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Programas de la Comisión Nacional del Agua, Programa Nacional Hídrico, Reglas de Organización y

		Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Secretario Particular del S.P.S. 35		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0005029-N-C-S		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Administración		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Asesorar administrativa y legalmente en los asuntos que competen a la Subdirección General de Administración proporcionando alternativas de solución para la adecuada toma de decisiones. 2. Coordinar el seguimiento de asuntos y acuerdos que competen o emanan de la Subdirección General, hacia las diferentes unidades administrativas que la integran, para dar cumplimiento a los objetivos de la Subdirección. 3. Programar y coordinar los acuerdos, atenciones, reuniones que le indique el C. Subdirector General de Administración, para preparar la agenda con la documentación respectiva. 4. Coordinar la elaboración, gestión y seguimiento de los proyectos, asuntos y/o acuerdos que competen a la Subdirección General de Administración ante las instancias correspondientes para generar los proyectos de resolución en tiempo y forma. 5. Controlar y atender la correspondencia del C. Subdirección General de Administración en base a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna. 6. Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones giradas por el C. Subdirección General de Administración hacia las diferentes unidades administrativas que la integran para constatar que se lleven a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Actividad Económica y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Ley de Planeación; Ley Federal del Trabajo; Ley del ISSSTE; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subgerente de Programación y Presupuestos

Nivel administrativo	NC3		Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0007075-E-C-H			
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)			
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala			
Sede	Distrito Federal			
Principales funciones	1. Implantar y difundir las normas, políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo establecidos por el Organismo de Cuenca, Comisión Nacional del Agua y entidades globalizadoras, para el ejercicio del Programa Anual. 2. Integrar las propuestas de anteproyecto de presupuesto e indicadores estratégicos y metas solicitadas por las áreas del Organismo de Cuenca y Direcciones Locales del ámbito de su competencia, para la formulación del Programa de Inversiones y Presupuesto Anual del Organismo de Cuenca. 3. Realizar las gestiones necesarias para la autorización de los recursos financieros requeridos, para el cumplimiento del Programa Anual del Organismo de Cuenca. 4. Supervisar que se lleven a cabo las modificaciones del Programa de Inversiones y de metas autorizados (transferencias, ampliaciones y reducciones), atendiendo a los avances registrados y prioridades señaladas para ajustar el presupuesto por el incremento o disminución. 5. Registrar el avance físico-financiero del programa de inversiones en el sistema de operación del programa anual de obra pública así como en el sistema integrado de programación, seguimiento y evaluación, con la finalidad de generar informes del ejercicio correspondiente. 6. Coordinar la integración de los informes sobre los logros alcanzados, orientado a notificar periódicamente los resultados obtenidos en las áreas, para que en su caso se apliquen las medidas preventivas y/o correctivas procedentes.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.		
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.		
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, planeación hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, programación y presupuestación. Evaluación Social de proyectos, manual de normas presupuestarias, clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal, lineamientos para la elaboración de análisis costo-beneficio, Ley de Aguas Nacionales y Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.		

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Avances de Obra e Información Normativa	
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003553-E-C-D	
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Atender a las Direcciones del Organismo de Cuenca involucradas y a las Direcciones Locales jurisdiccionadas, para el acopio y envío de los formatos informativos correspondientes a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de oficinas centrales. 2. Concentrar la documentación para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, con el objeto de alimentar el archivo histórico y el armado de carpetas de trabajo. 3. Realizar el armado y envío de las carpetas de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, a fin de cumplir con lo indicado en el Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Obras Públicas en los Organismos de Cuenca de la Comisión Nacional del Agua. 4. Actualizar la base de datos del ejercicio vigente, correspondiente a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, con el objeto de contar con la información necesaria para informar a las áreas normativas. 5. Preparar los informes de avances físicos y financieros correspondientes a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas con el objeto de mantener informada a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil y/o Arquitectura. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Obras y Servicios y/o Construcción. NOTA: De la carrera genérica de Arquitectura, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Arquitectura.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de normas en materia de obras públicas, tecnología de materiales, técnicas de mantenimiento de equipos electromecánicos y conocimiento básico de computación, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente de Obra de Análisis de Licitaciones Públicas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una

Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003556-E-C-D	
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Elaborar convocatorias, bases de licitación con base en los modelos preestablecidos, los documentos de concurso elaborados por la Residencias Generales y Subgerencias responsables de la ejecución, los modelos de contratos predeterminados por la CONAGUA, y la publicación de convocatorias de licitaciones públicas en el Diario Oficial de la Federación y el Sistema CompraNet, para llevar a acabo el procedimiento de contratación. 2. Realizar los procedimientos licitatorios, comprendiendo la publicación de las convocatorias, celebración de los actos de presentación y apertura de proposiciones, y de fallo, para los procedimientos de contratación mediante licitaciones públicas. 3. Realizar los procedimientos licitatorios, comprendiendo la elaboración de invitaciones, presidir los actos de presentación y apertura de proposiciones, y de fallo, para los procedimientos de contratación mediante invitación a cuando menos tres personas y lo correspondiente a adjudicación directa 4. Elaborar dictámenes con base en los estudios de análisis de evaluación de proposiciones técnicas económicas para adjudicación de contratos, en apoyo a la Jefatura de Departamento de Precios Unitarios. 5. Analizar y elaborar los precios unitarios extraordinarios y estudios de ajuste de costos, de contratos adjudicados, para actualización de costos previstos en los contratos, en apoyo a la Jefatura de Departamento de Precios Unitarios. 6. Elaborar presupuestos estimados de las obras y servicios a contratar, con base en parámetros de costos índice y las estadísticas de licitaciones públicas anteriores.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Mecánica y/o Arquitectura.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley del Seguro Social, Ley Federal de Derechos, manejo de paquetería Office (Word, Excel), AutoCad, de análisis de precios unitarios (neodata, opus, etc.), además de conocimiento en procedimientos constructivos de Infraestructura Hidráulica. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

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

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																											
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 3 al 17 de marzo de 2010 a través de la página 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, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.																											
Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: VI. Revisión curricular; VII. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; VIII. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IX. Entrevistas, y X. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><td></td><td>ETAPA</td><td>FECHA LIMITE</td></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>3 de marzo/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 17 de marzo/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 de marzo/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 7 de abril/2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 4 de mayo/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 4 de mayo/2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 4 de mayo/2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 28 de mayo/2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 31 de mayo/2010</td></tr></table> *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.		ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	3 de marzo/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de marzo/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 7 de abril/2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 4 de mayo/2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 4 de mayo/2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 4 de mayo/2010	IV	Entrevistas	Antes del 28 de mayo/2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 31 de mayo/2010
	ETAPA	FECHA LIMITE																										
	Publicación de la Convocatoria	3 de marzo/2010																										
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de marzo/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo/2010																										
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 7 de abril/2010																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 4 de mayo/2010																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 4 de mayo/2010																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 4 de mayo/2010																										
IV	Entrevistas	Antes del 28 de mayo/2010																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 31 de mayo/2010																										
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 08/10.																											
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.																											
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (08/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. - Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso																											

	procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416, primer piso, Ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Ext. 4885, 1941, 1027 y 4210.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": 11) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 12) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 13) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 14) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 15) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 16) Currículum vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 17) Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 18) Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); 19) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Área de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. 20) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las

	pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el "Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia" disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. 3) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 4) Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. 11) Orden en los puestos desempeñados; 12) Duración en los puestos desempeñados; 13) Experiencia en el sector público; 14) Experiencia en el sector privado; 15) Experiencia en el sector social; 16) Nivel de responsabilidad; 17) Nivel de remuneración; 18) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 19) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 20) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es).
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 10. Acciones de Desarrollo Profesional ¹; 11. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 12. Resultados de las acciones de capacitación*; 13. Resultados de procesos de certificación*; 14. Logros; 15. Distinciones; 16. Reconocimientos o premios; 17. Actividad destacada en lo individual; 18. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los

	documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto, ya que si bien el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP para el año correspondiente al programa en el que el candidato haya participado, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse. La revisión curricular efectuada a través de "Trabajaen" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un

anteriores	puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 6) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 7) El Comité Técnico de Selección validará que: d. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. e. La certificación se encuentre vigente. f. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 8) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 9) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: d. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. e. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. f. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 10) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.

Sistema de puntuación y reglas de valoración

El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA:

Sistema de Puntuación:

Etapas	Peso		Peso Total
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos
	Habilidades	10 puntos	
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos
	Mérito	10 puntos	
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos

Reglas de Valoración:**6. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:**

- Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.

Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria).

7. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:

- La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
- Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.

8. La Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito considera:

- La evaluación y valoración conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
- La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación.
- La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.

NOTA: Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx.

9. La Entrevista considera:

- El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos.
- En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos.
- La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.
- Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.
- Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección.
- No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.
- Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito, y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.
- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: **a)** Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); ☐ Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo). **b)** Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

10. La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso.
- Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud, el cual se basará en la Calificación Definitiva.
- El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
 - c)** Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;
 - d)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar

	a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o d) Desierto el concurso.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: II. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o IV. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria de 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su curriculum.
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av.

	Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 10. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 12. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 13. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210 así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F. a 3 de marzo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

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

Convocatoria pública y abierta 02-2010 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 Promoción Minera (01-02-10)		
Código	10-422-2-CFKC002-0000023-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Planear, diseñar e implementar programas que fomenten la competitividad de la micro y pequeña minería y del sector social a través del fomento de la organización empresarial, la asistencia, la capacitación y el acceso a nuevas tecnologías, mediante la realización de acciones conjuntas con otras unidades administrativas de la Secretaría y con otras dependencias competentes. • Función 1: Planear y coordinar programas que impulsen el desarrollo de la micro, pequeña y mediana minería, así como de la minería social y su integración a las cadenas productivas a través del fomento a la organización empresarial, asistencia técnica y capacitación. • Función 2: Supervisar y coordinar la promoción de proyectos de minería social a través de la asistencia técnica para su capacitación. • Función 3: Diseñar y dirigir programas de estudio en cadenas productivas de la industria minera, promover la incorporación a éstas de la micro y pequeña minería y de la minería social. Objetivo 2: Determinar la elaboración de programas de desarrollo minero en las entidades federativas y en los consejos estatales de minería conjuntamente con los estados y municipios de la federación y con las organizaciones de los sectores privado y social vinculados a la industria minera. • Función 1: Proponer y promover proyectos mineros, estudios de mercado de productos mineros en las entidades federativas y municipio. • Función 2: Determinar y coordinar la integración de proyectos mineros con otras dependencias gubernamentales. • Función 3: Estimular la inversión en sectores minero marginados. Objetivo 3: Fomentar y participar en los foros Nacionales e Internacionales relacionados con la minería y atender los asuntos internacionales y de cooperación relacionados con la actividad minera, en coordinación con las demás unidades y dependencias competentes. • Función 1: Implementar y dirigir estrategias que estimulen el desarrollo de nuevos proyectos mineros a través de alianzas estratégicas entre inversionistas internacionales y extranjeros buscando la competitividad del sector minero mediante políticas de fomento. • Función 2: Coordinar los registros de inversiones y desarrollo de proyectos operados por empresas extranjeras. • Función 3: Coordinar el registro y captura de las inversiones extranjeras en el sector minero. Objetivo 4: Elaborar y difundir estudios sobre el entorno minero nacional e internacional, así como realizar diagnósticos sobre problemas específicos del sector minero y proponer estrategias para su solución. • Función 1: Coordinar y desarrollar acciones para la promoción e inversión en el sector minero con base en la recopilación, integración, análisis, difusión y sistematización de información de las principales variables económicas mineras, nacionales e internacionales. • Función 2: Programar y supervisar la elaboración de estudios, reportes y diagnósticos del sector minero. • Función 3: Coordinar y supervisar la recopilación, integración, análisis y difusión de las principales variables macroeconómicas y mineras que contribuyan a la toma de decisiones.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero e Ingeniería.	
	Laborales	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General Economía Internacional, Economía Sectorial y Actividad Económica Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública,	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Avanzado	
	Otros	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			

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

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Competitividad (02-02-10)		
Código	10-111-1-CFLB002-0000104-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$113,588.10
Adscripción	Secretariado Técnico de Competitividad		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Diseñar y coordinar los estudios análisis y diagnósticos económicos y de competitividad que se requieren presentar al Secretario Técnico de la Competitividad y al Comité de competitividad. • Función 1: Definir y desarrollar los mecanismos de análisis de los indicadores de la competitividad que emiten los organismos nacionales como internacionales, para fortalecer la toma de decisiones del Secretario Técnico de la Competitividad. • Función 2: Analizar la información que se genera tanto a nivel nacional como internacional en materia de competitividad llevando a cabo estudios técnicos especializados de su contenido y utilidad, para su distribución oportuna y eficiente en las áreas internas de la Secretaría que tengan incidencia directa para el desempeño de sus funciones sustantivas. Objetivo 2: Coordinar asesorías mediante la realización de estudios e investigaciones relacionados con temas de competitividad y productividad. • Función 1: Proponer normas y lineamientos en materia de competitividad al secretario técnico de la competitividad. • Función 2: Diseñar las estrategias de acercamiento y contacto con las instituciones y organismos internacionales de interés del secretariado. Objetivo 3: Conducir relaciones e intercambio de experiencias con dependencias nacionales y de otros países, en los asuntos que designe el Secretario Técnico de la Competitividad. • Función 1: Elaborar investigaciones que fortalezcan las decisiones y proyectos encomendados o propuestos al Secretario Técnico de la Competitividad. • Función 2: Fungir como enlace en las comisiones o comités, en las que el Secretariado Técnico de la Competitividad tiene participación cuando así se requiera.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería	
	Laborales	4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Sistemas Económicos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y Economía General. Area General: Matemáticas.	

	Area de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	Inglés	
Otros	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Investigación de Dumping y Subvenciones (03-02-10)		
Código	10-310-1-CFLA001-0000004-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Dirigir las investigaciones en materia de dumping y subvenciones para determinar la aplicación correcta de la metodología de cálculo de los márgenes de discriminación de precios o de subvenciones correspondientes. • Función 1: Dirigir el proceso de análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones. • Función 2: Aprobar la propuesta de respuesta a los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones. • Función 3: Autorizar los dictámenes técnicos y la metodología empleada en el análisis de dumping y/o subvenciones correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales. Objetivo 2: Autorizar las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación en materia de dumping y/o subvenciones, a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones correspondientes. • Función 1: Dirigir el análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa. • Función 2: Autorizar las solicitudes de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones. • Función 3: Autorizar las solicitudes de información adicional dirigidos a partes no comparecientes en la investigación, tales como agentes aduanales, gobiernos, instituciones educativas y otras dependencias del gobierno, en materia de dumping y/o subvenciones.		
	Objetivo 3: Dirigir y coordinar las visitas de verificación a las empresas y/o gobiernos involucrados en las investigaciones de dumping o subvenciones. • Función 1: Determinar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación, así como la información sobre subvenciones. • Función 2: Coordinar la participación del área en las visitas de verificación in situ, a fin de cotejar la información reportada a la Secretaría contra el respaldo documental y/o contable de que dispongan. • Función 3: Autorizar el reporte de verificación y asegurar que contenga las conclusiones y los resultados de las actividades de revisión realizadas en cada visita de verificación, para que sirva de base en la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de dumping y/o subvenciones.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y Relaciones Internacionales.	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y	

	Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y Economía General.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
Idioma	Inglés Avanzado	
Otros	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de 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 Estrategia Informática (04-02-10)		
Código	10-713-1-CFMA003-0000040-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18
Adscripción	Dirección General de Informática		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar, difundir e implantar el uso de paquetes de programas de cómputo en las distintas unidades administrativas de la Secretaría. - Función 1: Coordinar y mantener en forma regularizada el uso de la paquetería de los programas de cómputo estándar de la SE supervisar el gestionamiento de la compra de los paquetes de cómputo para las diferentes unidades administrativas. Objetivo 2: Supervisar el proceso de capacitación informática especializada, para incrementar el nivel de conocimientos técnicos del personal informático de la Secretaría. - Función 1: Supervisar las necesidades de capacitación informática de las diferentes unidades administrativas. supervisar el gestionamiento de la contratación de cursos en materia de informática. Objetivo 3: Administrar el suministro de insumos informáticos para asegurar la operación de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía. - Función 1: Supervisar y controlar el abastecimiento de insumos informáticos para las unidades administrativas, de la Secretaría de Economía, supervisar el gestionamiento de la compra de los insumos informáticos para las diferentes unidades administrativas. Objetivo 4: Administración del centro de costos de la DGI. - Función 1: Análisis y gestión presupuestal. trámite y pago a proveedores. trámite y gestión de centro de costos.		
	Objetivo 5: Administración de la operación del comité de informática de la Secretaría de Economía. Función 1: Representante de la dirección general de informática. auditor líder. implementar acciones de mejora en el sistema de gestión de la calidad de la Dirección General de Informática.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Comunicación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y Sistemas y Calidad.	
	Laborales	5 años de experiencia en:	

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

Nombre de la plaza	Director de Quejas (05-02-10)		
Código	10-104-1-CFMA001-0000013-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coadyuvar en la instrucción de los procedimientos de investigación que al efecto se sigan en el área de quejas, por lo que al incumplimiento de las obligaciones inherentes a los servidores públicos se refiere. • Función 1: Analizar los hechos que sean materia de queja o denuncia, a fin de determinar el inicio del procedimiento de investigación. • Función 2: Determinar las líneas de investigación a seguir, con la finalidad de integrar adecuadamente la indagatoria. • Función 3: Requerir información, desahogar audiencia y practicar diligencias con la finalidad de determinar la presunta responsabilidad. Objetivo 2: Gestionar las acciones necesarias para la promoción y seguimiento de los mecanismos e instancia de participación ciudadana. • Función 1: Determinar medios concretos y eficaces mediante los cuales puedan ser captadas adecuadamente las peticiones ciudadanas. • Función 2: Orientar al ciudadano indicándole requisitos trámites e instancias competentes para gestionar sus demandas. • Función 3: Instruir los seguimientos de irregularidades que sean presentados, a fin de lograr una adecuada solventación por parte de las unidades. Objetivo 3: Auxiliar en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, que en el ámbito de la competencia de este órgano interno de control le resulten competente. • Función 1: Proporcionar respuestas oportunas con relación a los requerimientos de información que se soliciten. • Función 2: Mantener actualizada la información que el área de quejas genere, a fin de brindar atención oportuna y eficaz a los requerimientos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho	

Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
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: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Asesor 111-99 (06-02-10)		
Código	10-111-1-CFMA001-0000099-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Formular las propuestas para el desarrollo de los planes, programas y estudios encomendados por el titular de la Dirección en el ámbito de su especialidad. • Función 1: Evaluar la información de los programas y proyectos en materia de su competencia con el fin de identificar su impacto y en su caso proponer posibles soluciones. • Función 2: Emitir los documentos ejecutivos de los programas y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones. • Función 3: Formular la propuesta del plan estratégico que consolide el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección en los plazos establecidos. Objetivo 2: Plantear las alternativas y acciones que permitan definir las estrategias para la implementación de mejoras a los procesos en el área de adscripción. • Función 1: Desarrollar los elementos técnicos y metodológicos en la materia de su competencia para la toma de decisiones del titular del área. • Función 2: Conducir el desarrollo de las sesiones de asesoría para la modificación a los procesos que impacten en el servicio y en los objetivos establecidos por el área. • Función 3: Evaluar los resultados obtenidos de los trabajos de asesoría para detectar áreas de oportunidad. Objetivo 3: Rendir informes de investigación resultado de los diagnósticos practicados al área para formular las recomendaciones que se consideren oportunas y necesarias. • Función 1: Emitir informes de investigación sobre temas específicos que sean solicitados por las autoridades considerando y clasificando los documentos para el uso que en su caso convenga.		
	• Función 2: Informar y fundamentar en los casos de solicitudes de información requeridas por las autoridades competentes a fin de asesorar en el ámbito de su competencia. • Función 3: Definir el contenido de documentos informativos para las reuniones de trabajo incluyendo el seguimiento de los asuntos a tratar para llevar a cabo de manera objetiva los asuntos de competencia. Objetivo 4: Coordinar los programas y proyectos que contribuyan a la atención de situaciones críticas o estratégicas para implementar las acciones conducentes. • Función 1: Informar sobre el diagnóstico y resultados que arrojan las observaciones efectuadas a la marcha de las acciones en el área con el propósito de prever y corregir en lo posible su desarrollo.		

	Función 2: Proponer criterios para la atención y toma de decisiones en los asuntos de competencia del titular del área con el fin de facilitar los elementos de información y argumentos respectivos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	
	Laborales	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 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 Investigación de Dumping de Productos Químicos y Bienes Intermedios (07-02-10)		
Código	10-310-1-CFMA001-000008-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar la elaboración de los proyectos de los dictámenes técnicos en las investigaciones en materia de Dumping, en particular, en las que involucren productos químicos y bienes intermedios, para que se integren a las resoluciones correspondientes en las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional que realiza la UPCI. - Función 1: Analizar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones, en particular las que involucren productos químicos y bienes intermedios. - Función 2: Analizar y responder los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones, en particular las que involucren productos químicos y bienes intermedios. - Función 3: Aprobar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y explicar la metodología empleada en el análisis de Dumping en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes, en particular las que involucren productos químicos y bienes intermedios. Objetivo 2: Supervisar la elaboración de las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación en materia de Dumping, en particular, cuando se trate de productos químicos y bienes intermedios, a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios correspondientes.		

	• Función 1: Analizar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa, en particular, las que involucren productos químicos y bienes intermedios. • Función 2: Aprobar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, en particular, las que involucren productos químicos y bienes intermedios. • Función 3: Elaborar solicitudes de información adicional dirigidas a partes no comparecientes en la investigación, tales como agentes aduanales, gobiernos, instituciones educativas y otras dependencias del gobierno, en particular, las que involucren productos químicos y bienes intermedios. Objetivo 3: Supervisar tanto la elaboración de los programas de cómputo como los cálculos utilizados en la obtención de los márgenes de discriminación de precios de las empresas involucradas en las investigaciones, en particular, las que involucren productos químicos y bienes intermedios. • Función 1: Revisar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes. • Función 2: Determinar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • Función 3: A probar los programas de cómputo utilizados en la determinación de los márgenes de discriminación de precios, en particular, los que involucren productos químicos y bienes intermedios.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Administración y Contaduría	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Cupos Agropecuarios (08-02-10)		
Código	10-412-1-CFMA001-0000013-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar la competitividad de las cadenas productivas del sector agropecuario. • Función 1: Supervisar la integración de propuestas de distribución de cupos agropecuarios. • Función 2: Supervisar la relación de propuestas, criterios y en su caso, actividades		

	administrativas sobre regulaciones y restricciones no arancelarias. Objetivo 2: Elaborar estudios sectoriales de cadenas productivas agropecuarias. • Función 1: Coordinar la integración y actualización de información estadística. • Función 2: Supervisar la elaboración de análisis sectoriales del sector agropecuario. Objetivo 3: Participar en la modificación de aranceles aplicables a productos agropecuarios. • Función 1: Participar en grupos de análisis para proponer modificaciones arancelarias a productos agropecuarios. • Función 2: Evaluar propuestas de modificación arancelaria de productos agropecuarios. Objetivo 4: Fortalecer el abasto eficiente y oportuno para las cadenas agroindustriales. • Función 1: Supervisar la elaboración de los proyectos de opinión de las solicitudes de incorporación, exclusión o modificación de fracciones arancelarias al esquema PROSEC. • Función 2: Supervisar la elaboración de los proyectos de opinión de la regla octava, de las solicitudes del sector agroalimentario.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario.	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Economía Sectorial y Economía General. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	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, 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 Revisión de Obligaciones (09-02-10)		
Código	10-421-1-CFMA001-0000025-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Minas		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Objetivos y	Objetivo 1: Resolver y firmar los emplazamientos y cancelaciones por el incumplimiento		

funciones principales	de obligaciones.		
	Función 1: Controlar y expedir en caso de incumplimiento de pago de derechos sobre minería, los emplazamientos de pago correspondientes, a los titulares concesiones mineras y asignaciones, a fin de que cumplan con los pagos de derechos sobre minería controlar y expedir, en caso de incumplimiento de presentación de informe de comprobación de inversiones mínimas en concesiones mineras y asignaciones, los emplazamientos correspondientes, a los titulares de las mismas, a fin de que cumplan con esta obligación, controlar y expedir, las cancelaciones de concesiones mineras o asignaciones por incumplimiento de los emplazamientos anteriores y por infracciones previstas en la ley minera, a los titulares de concesiones mineras, asegurando el avisar al registro público de minería para su debida inscripción. Objetivo 2: Resolver sobre las solicitudes que en ejercicio de sus derechos efectúan los concesionarios mineros.		
	Función 1: Aprobar las solicitudes de desistimiento de concesiones, presentadas por los concesionarios mineros, asegurando su notificación en el registro público de minería para la debida inscripción de dicha cancelación, aprobar las solicitudes de agrupamientos de concesiones mineras para efectos de comprobación de inversiones en obras o trabajos de exploración o explotación, solicitadas por los concesionarios mineros, asegurando su debido registro. Aprobar y coordinar el registro de ingenieros responsables de la seguridad en las minas asegurando su debido registro. Objetivo 3: Dirigir la formulación y desarrollo de instrumentos de política ambiental para el desarrollo sustentable de la minería.		
	Función 1: Establecer políticas de carácter ambiental para el desarrollo de la minería.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Minero	
	Laborales	8 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 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 Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación (10-02-10)	
	Código	10-316-1-CFNB001-0000040-E-C-A	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y	Objetivo 1: Tramitar las solicitudes de acreditación como prestadores de Servicios de		

funciones principales	Calificación que presenten los interesados en prestar servicios de firma electrónica avanzada. • Función 1: Registrar y revisar las solicitudes de acreditación como prestadores de servicios de certificación, verificar el cumplimiento de los externos legales y elaborar los proyectos de oficios de resolución a dichas solicitudes para firma de los superiores jerárquicos. • Función 2: Programar visitas de inspección a las instalaciones de los solicitantes de acreditación como prestadores de servicios de certificación para verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos, así como la verificación de pruebas técnicas. • Función 3: Asesorar a los interesados en ser acreditados como Prestadores de Servicios de Certificación de los requisitos a cumplir y los trámites que deben seguirse. Objetivo 2: Tramitar las solicitudes de incorporación a la infraestructura Tecnológica para la Interoperabilidad de sus certificados digitales que presenten los Prestadores de Servicios de Certificación Acreditados en términos de los lineamientos en la materia. • Función 1: Registrar y revisar las solicitudes que presenten los prestadores de Servicios de Certificación para incorporarse a la infraestructura Tecnológica para la interoperabilidad de los certificados digitales, verificar el cumplimiento de los externos legales y elaborar los proyectos de oficios de resolución. • Función 2: Programar visitas de inspección a las instalaciones de prestadores de Servicios de Certificación para verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos para incorporarse a la infraestructura Tecnológica. Objetivo 3: Programar y coordinar las visitas de supervisión a los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados. • Función 1: Elaborar los proyectos de oficios para la celebración de visitas de supervisión a los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados y participar en ellas. • Función 2: Desarrollar los trabajos preparatorios, en coordinación con las áreas competentes, para la contratación, en su caso de servicios de apoyo para realizar visitas de inspección o auditorías técnicas a los prestadores de servicios de Certificación. • Función 3: Elaborar los proyectos de las actas y demás documentos derivados de la realización de visitas de supervisión a los prestadores de Servicios de Certificación acreditadas. Objetivo 4: Coordinar los procedimientos administrativos para aplicación de sanciones a los prestadores de servicios de Certificación acreditados y de los recursos que se deriven de dichos procedimientos. • Función 1: Elaborar los proyectos de oficios para el inicio, trámite, desahogo y resolución de los procedimientos para la imposición de sanciones a los prestadores de Servicios de Certificación. • Función 2: Participar en las diligencias y demás actos relativos al inicio, trámite y desahogo de los procedimientos para la imposición de sanciones a los prestadores de servicios de Certificación. • Función 3: Elaborar los proyectos de oficios para el inicio, trámite, desahogo y resolución de los recursos que se presenten con motivos de las resoluciones dictadas a los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación. Objetivo 5: Proponer la adopción de estándares y normas internacionales, así como la celebración de convenios internacionales en materia de servicios de firma electrónica para lograr el reconocimiento y la interoperabilidad internacional de los servicios que ofrecen los Prestadores de Servicios de Certificación. • Función 1: Revisar los estándares internacionales para la prestación de los Servicios de firma electrónica y recomendar a los superiores jerárquicos su adopción en el país. • Función 2: Revisar y estudiar los mecanismos para la interoperabilidad de los servicios de firma electrónica y recomendarla a los superiores jerárquicos su adopción en el país. • Función 3: Elaborar proyectos de acuerdos, convenios y otros mecanismos de colaboración en el ámbito internacional para la interoperabilidad de los Servicios que ofrecen los Prestadores de Servicios de Certificación y coordinar su ejecución.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1770 643 1904"> Académicos </td><td data-bbox="643 1770 1390 1904"> Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho y Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. </td></tr> </table>	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho y Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho y Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas.		

		Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estrategia	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Normatividad de Comercio Electrónico (11-02-10)		
Código	10-410-1-CFNA003-0000065-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$32,820.46
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Verificar la compatibilidad de las políticas, estrategias y herramientas orientadas al desarrollo de uso de tecnologías de la información. • Función 1: Realizar el análisis legal para verificar la compatibilidad de las políticas, estrategias y herramientas orientadas al desarrollo de uso de tecnologías de la información. • Función 2: Participar en la agenda legislativa integral en materia de transacciones electrónicas para la generación de iniciativas de ley, normas y reglamentos en la materia de economía digital con los distintos sectores involucrados. • Función 3: Efectuar propuestas normativas para lograr un marco jurídico adecuado que proporcione seguridad jurídica a los usuarios de medios electrónicos en las transacciones comerciales. Objetivo 2: Procurar la celebración de convenios de promoción de los programas y herramientas para el desarrollo de la economía digital. • Función 1: Participar en la negociación y actualización de los convenios del sector e-economía (INEGI, Bancomext, Nafin, oficina de políticas públicas de la presidencia, Sectur, Se, E-México y Conacyt) para verificar la compatibilidad de los compromisos adquiridos con la legislación nacional e internacional. • Función 2: Procurar la celebración de convenios de promoción de los programas y herramientas para el desarrollo de la economía digital con las autoridades federales, estatales y municipales, y con cámaras de comercio e industria, su confederación y organismos empresariales. Objetivo 3: Elaboración de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en el ámbito de competencia de la dirección. • Función 1: Promover la elaboración de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en el ámbito de competencia de la dirección.		
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. Area General: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Análisis y Análisis Funcional y Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 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: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de 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 Estadísticas y Sistemas de Información (12-02-10)		
Código	10-310-1-CFNA002-0000062-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Preparar el apéndice estadístico que contiene información relevante de las investigaciones que se atienden en la unidad, para incorporarlo al informe de labores anual. Asimismo, supervisar la elaboración, diseño, en su caso, y distribución del material impreso como folletos, trípticos y demás documentos que requiera el jefe de la unidad. • Función 1: Realizar y actualizar la base de datos estadístico de las prácticas desleales de comercio internacional, para responder a requerimientos de información en la materia. • Función 2: Dar formato a las publicaciones del DOF en materia de prácticas desleales de comercio internacional, con el objeto de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por DGI para la presentación de la información en la página de Internet, así como actualizar la base de datos del sistema de resoluciones establecida para este fin. • Función 3: Coordinar y clasificar con las áreas la información estadística de prácticas desleales de comercio internacional y de solución de diferencias TLCAN y OMC, para la elaboración del informe de labores de la unidad. • Función 4: Monitorear las publicaciones del Diario Oficial de la Federación de las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional, así como de los procedimientos que se derivan de éstas. Objetivo 2: Elaborar los boletines de prensa requeridos por los directores responsables de las investigaciones, para su seguimiento con el jefe de la unidad y su posterior envío a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría. • Función 1: Analizar los proyectos de resoluciones emitidas por los directores de área jurídicas de la unidad, a fin de resaltar los aspectos importantes para la realización de los boletines de prensa. • Función 2: Realizar y someter a aprobación del director de área el proyector de boletín de prensa correspondiente y, en su caso, realizar las adecuaciones necesarias para la aprobación del jefe de la unidad.		
	Objetivo 3: Organizar, procesar, y monitorear sistemáticamente toda la información que corresponda a las investigaciones que se realizan en la unidad, para mantener actualizada la base de datos estadística, y la página de Internet, y estar en posibilidades de responder a los requerimientos que le		

	hagan al área. • Función 1: Monitorear las publicaciones del Diario Oficial de la Federación derivadas de las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional, a fin de notificar y enviar el boletín de prensa correspondiente a la dirección de Comunicación Interna de la SE, para su publicación. • Función 2: Monitorear las publicaciones del Diario Oficial de la Federación de las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional, de los procedimientos que se derivan de éstas, así como de las posibles impugnaciones ante organismos bilaterales (TLCAN) o multilaterales (OMC). • Función 3: Determinar la logística a seguir para el diseño y distribución de las publicaciones realizadas en la unidad.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría y Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Materiales (13-02-10)		
Código	10-300-1-CFNA001-0000013-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar el Sistema de Control de resguardos de las Unidades Administrativas de la SNIEPCI. • Función 1: Supervisar que los inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas de la SNIEPCI esté actualizado. • Función 2: Verificar la correcta aplicación del procedimiento establecido por la DGRMYSG, para el trámite de alta y baja de bienes muebles en las unidades administrativas de la SNIEPCI. • Función 3: Controlar registrar e informar a la DGRMYSG sobre la entrada y salida de bienes muebles de las unidades administrativas de la SNIEPCI. Objetivo 2: Controlar el parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la		

	SNIEPCI. • Función 1: Supervisar que el parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la SNIEPCI se encuentre en óptimas condiciones, para otorgar un servicio oportuno. • Función 2: Comunicar a la DGRMYSG sobre la bitácora de recorrido y suministro de gasolina del parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la SNIEPCI. • Función 3: Comunicar a la DGRMYSG sobre la bitácora de recorrido y suministro de gasolina del parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la SNIEPCI. Objetivo 3: Coordinar los servicio generales solicitados por las Unidades administrativas de la SNIEPCI. • Función 1: Asegurar la entrega oportuna de la información que las unidades administrativas generan para los diferentes sectores que de acuerdo a su competencia se tengan. • Función 2: Elaborar la información del programa anual de adquisiciones, para el abastecimiento de insumos de las unidades administrativas adscritas a la SNIEPCI. • Función 3: Coordinar el trámite ante la DGRMYSG, de las órdenes de trabajo solicitadas por las unidades administrativas adscritas a la SNIEPCI. • Función 4: Comunicar a la DGRMYSG del robo y/o extravío de equipo de telefonía celular o radiocalización, apegándose a la normatividad administrativa para cada caso, así como cuestionar la reposición del mismo. • Función 5: Coordinar con la DGRMYSG, el resguardo por baja de los expedientes obsoletos de las unidades administrativas de la SNIEPCI.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Area de Experiencia Requerida: Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Quejas (14-02-10)		
Código	10-104-1-CFNA001-0000024-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco,		

(radicación)	Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar la captura y seguimiento de los asuntos radicados en el área de quejas, en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC). • Función 1: Mantener permanentemente actualizado la captura y seguimiento de los asuntos registrados en el área de quejas y denuncias, dentro del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana. • Función 2: Auxiliar a los compañeros del área respecto a la captura y seguimiento de los asuntos radicados en el área. • Función 3: Mantener comunicación permanente con la Dirección de Tecnología de la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, a fin de mantener actualizado el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana. Objetivo 2: Auxiliar al director del área de quejas en la formulación de los proyectos de requerimiento de información y demás acciones necesarias para la atención de los asuntos del área de quejas. • Función 1: Analizar las diferentes quejas que se reciben relacionadas con presuntas irregularidades administrativas. • Función 2: Definir en conjunto con la dirección, las líneas de investigación a fin de integrar adecuadamente la indagatoria. • Función 3: Proyectar oficios de requerimientos de información a las distintas unidades administrativas a fin de recabar elementos probatorios. Objetivo 3: Elaborar los proyectos inherentes a la consecución de los procedimientos administrativos seguidos por esta área de quejas. • Función 1: Determinar las presuntas irregularidades administrativas que se pudiesen actualizar con motivo de las quejas presentadas. • Función 2: Proyectar oficios de requerimientos de información relacionados con el desempeño y antecedentes del servidor público involucrado. • Función 3: Proyectar acuerdos de conclusión. Objetivo 4: Coadyuvar en la atención de las solicitudes de acceso a la información inherentes a este OIC. • Función 1: Atender con diligencia las solicitudes de información relacionadas con el área de quejas y denuncias de este OIC. • Función 2: Coordinar la búsqueda en los archivos de esta unidad administrativa, respecto a la información competencia del área de quejas y denuncias. • Función 3: Reportar los resultados que arroje la búsqueda de las diversas solicitudes de información efectuadas. Objetivo 5: Auxiliar en la gestión de las acciones necesarias para la promoción y seguimiento de los mecanismos e instancias de participación ciudadana. • Función 1: Mantener permanentemente actualizados todos los mecanismos de captación de peticiones ciudadanas de la Secretaría de Economía. • Función 2: Coadyuvar la revisión de los diversos buzones de captaciones de peticiones ciudadanas de la Secretaría de Economía. • Función 3: Coadyuvar en el auxilio de las representaciones Federales de la Secretaría de Economía, en todo lo relacionado con las instancias de participación ciudadana.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección	

	de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité 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 Estadísticas de Comercio Exterior (15-02-10)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000018-E-C-K		
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	Objetivo 1: Coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores, mediante la elaboración de reportes estadísticos y notas relativas al comercio exterior de México. • Función 1: Analizar el comportamiento de las diversas variables económicas del sector externo. • Función 2: Elaborar cuadros estadísticos de comercio exterior. • Función 3: Supervisar la elaboración de cuadros estadísticos y su oportuna difusión. Objetivo 2: Mantener actualizados los sistemas de consulta de información de comercio exterior: SICM, SICMEX, CATEMP, SICPAIS, SICEDO, SICFP Y SICEMP. • Función 1: Supervisar la obtención, carga en la base de datos y control, de la cinta de comercio exterior generada por el Banco de México. • Función 2: Supervisar la obtención, carga en la base de datos y control, de la cinta de comercio exterior generada por la administración general de aduanas (SAT-SHCP). • Función 3: Supervisar la actualización de base de datos con estadísticas de comercio exterior, para las diversas dependencias públicas que lo solicitan. Objetivo 3: Participar activamente en las reuniones con las diversas dependencias del sector público involucradas en la recopilación, revisión y difusión de cifras estadísticas del comercio exterior de nuestro país. • Función 1: Participar en las reuniones del Comité de Estadísticas del Comercio Exterior. • Función 2: Participar y proponer mejoras a la cobertura y presentación de la información de comercio exterior que se genera. • Función 3: Elaboración y supervisión de cuadros estadísticos y análisis sectoriales, requeridos en el seno del Comité de Estadísticas de Comercio Exterior. Objetivo 4: Mantener la comunicación e intercambio de información con los intermediarios (Banco Nacional de Comercio Exterior [Bancomext] y Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía [SE]) en la difusión de la información generada por nuestros sistemas. • Función 1: Atender los requerimientos de información de comercio exterior de las representaciones federales de esta Secretaría y del Banco Nacional de Comercio Exterior. • Función 2: Brindar asesoría respecto a cuestiones normativas y técnicas, relacionadas con la información estadística que se proporciona a Bancomext y delegaciones federales de la SE. Objetivo 5: Mantener actualizada la tarifa del Impuesto General de Importación y Exportación, tanto en las diversas tasas arancelarias aplicadas por nuestro país como en las cuestiones normativas. • Función 1: Supervisar la actualización de la Tarifa de Impuesto General de Importación y Exportación (TIGIE) con base en las publicaciones en Diario Oficial.		

	• Función 2: Supervisar las incorporaciones y actualizaciones de las disposiciones especiales relacionadas con las diversas fracciones arancelarias que conforman la TIGIE. • Función 3: Incorporación y actualización de aranceles aplicados por México, conforme a diversos programas de promoción (PROSEC, frontera).		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Area de Experiencia Requerida: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía y Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología Area de Experiencia Requerida: Informática Administrativa, Ingeniería y Computación e Informática	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico	
	Otros	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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	Subdirector de Control a Maquila y Devolución de Impuestos (16-02-10)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000020-E-C-J		
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	Objetivo 1: Supervisar la administración de las bases de datos referentes a los programas de maquila y devolución de impuestos (DRAWBACK), con el propósito de asegurar su correcta operación. - Función 1: Verificar el correcto funcionamiento de las bases de datos donde es respalda la información referente a programas de maquila y solicitudes de devolución de impuestos. Objetivo 2: Supervisar la atención y solución de fallas que presenten los módulos de información en materia de maquila y DRAWBACK a nivel central y en delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría, a fin de asegurar su correcta operación. - Función 1: Verificar el correcto funcionamiento de las aplicaciones de los módulos maquila y devolución de impuestos con la finalidad de que se encuentren operando en óptimas condiciones conforme a la normatividad. Objetivo 3: Supervisar la implantación del ambiente de operación de SICEX de los módulos maquila y DRAWBACK, a fin de asegurar su correcta operación. - Función 1: Verificar la correcta implantación y funcionamiento de las aplicaciones de los módulos maquila y DRAWBACK. Objetivo 4: Analizar y diseñar nuevas aplicaciones de SICEX para maquila y		

	DRAWBACK. • Función 1: Verificar con el personal normativo las necesidades que se deriven de acuerdos y mejoras a los módulos. • Función 2: Llevar a cabo el proceso de actualización de la aplicación. Objetivo 5: Administrar y otorgar los derechos a usuarios de oficinas centrales de los módulos de SICEX (de los módulos maquila y DRAWBACK), a fin de asegurar la correcta operación a nivel nacional. • Función 1: Verificar la correcta asignación de atributos a grupos de usuarios.		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de la Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Computación e Informática	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	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	Subdirección de Gestión (17-02-10)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000029-E-C-J		
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	Objetivo 1: Que la correspondencia que se reciba en la dirección general esté completa y corresponda a esta dirección, para que el área que atienda el asunto cuente con la información, anexos, etc., que señale el documento recibido. - Función 1: Recibir y revisar la correspondencia. - Función 2: Registrar la correspondencia. Objetivo 2: Controlar y distribuir la documentación a las diversas áreas de la dirección general, para que éstas las reciban en forma eficiente y oportuna. - Función 1: Turnar la correspondencia a las diferentes áreas. - Función 2: Distribuir la correspondencia a las áreas de la dirección general. Objetivo 3: Controlar y dar seguimiento a los documentos en trámite de la dirección		

	general para que sean atendidos de manera oportuna. • <i>Función 1: Elaboración de volantes.</i> • <i>Función 2: Seguimiento y control de volantes, a través de la fecha de compromiso para su atención.</i> • <i>Función 3: Descargo de volantes en el sistema de gestión y elaboración de reportes.</i> Objetivo 4: Supervisar el registro y envío de las resoluciones de la dirección general a las dependencias y diversas organizaciones empresariales para que se entregue en forma oportuna. • <i>Función 1: Registro de mensajería.</i> • <i>Función 2: Envío de mensajería.</i> • <i>Función 3: Entrega de acuses.</i>		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 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 Recursos Financieros (18-02-10)		
Código	10-300-1-CFOB001-0000022-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72
Adscripción	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proporcionar al subdirector de recursos financieros y/o al coordinador administrativo apoyo en la programación presupuestal de la SNIEPCI. • <i>Función 1: Analizar los proyectos y programas presupuestales de la SNIEPCI, emitiendo opinión de las observaciones encontradas.</i> • <i>Función 2: Evaluar que los proyectos y programas sean consistentes a las necesidades que se requieren para el funcionamiento de las de la SNIEPCI.</i> • <i>Función 3: Controlar bajo su resguardo la documentación e información que se genere con respecto al presupuesto asignado.</i> Objetivo 2: Informar oportunamente los trámites y servicios a la DGPOP. • <i>Función 1: Asegurar que los trámites y servicios solicitados a la DGPOP, cumplan con los procedimientos y documentos requeridos.</i> • <i>Función 2: Elaborar los informes periódicamente sobre los avances de los trámites y servicios solicitados por los servidores públicos de la SNIEPCI.</i> • <i>Función 3: Asegurar que la información se encuentre debidamente resguardada en los archivos de la Subdirección de Recursos Financieros.</i> • <i>Función 4: Recomendar a los servidores públicos la oportuna entrega de los</i>		

	documentos e información para su gestión ante la DGPOP. - Función 5: Coordinar al personal operativo de la subdirección en el desarrollo de los procesos establecidos. - Función 6: Supervisar ante la DGPOP EL seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas de la SNIEPCI, en materia presupuestal, para el logro de sus objetivos. Objetivo 3: Verificar que los pagos de viáticos y pasajes y pagos a proveedores, se encuentren dentro de los lineamientos establecidos. - Función 1: Evaluar los requerimientos de las unidades administrativas cuenten con las aprobaciones necesarias. - Función 2: Elaborar las solicitudes de los pagos a proveedores, verificando que se cumpla con los recursos para ello. - Función 3: Programar e informar de los cambios presupuestales oportunamente.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Contaduría.
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. 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	Departamento de Responsabilidades (19-02-10)		
Código	10-104-1-CFOA001-0000036-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Revisar y verificar que los expedientes que se reciben por parte de las áreas de quejas y auditoría, estén debidamente integrados, con el fin de emitir el acuerdo de recepción y proyectar el acuerdo de inicio de los procedimientos respectivos. - Función 1: Formular acuerdos de recepción de los expedientes, para su registro en los sistemas SPAR, SIINC y SANC y mantener actualizada permanentemente la información consignada en ellos. - Función 2: Elaborar solicitudes y requerimientos a efecto de integrar debidamente los procedimientos de responsabilidad, inconformidad y sanción a proveedores. - Función 3: Atender puntualmente las solicitudes de acceso a la información. - Función 4: Apoyar con la notificación de resoluciones dictadas en los procedimientos de responsabilidad, inconformidad y sanción a proveedores.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.	

		Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
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 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 Asuntos Laborales (20-02-10)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000041-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Controlar las audiencias relacionadas con la secretaría y su calendarización, para su correcta atención. - Función 1: Actualizar diariamente la lista de los juicios ante autoridades laborales. Objetivo 2: Solicitar y Recabar al información necesaria para dar una correcta defensa de la dependencia. - Función 1: Realizar los Proyectos de oficios mediante los cuales se solicita la documentación. Objetivo 3: Elaborar proyectos de demandas, contestaciones de demanda en materia laboral para la correcta defensa y vigilancia de los intereses de la Secretaría. - Función 1: Entregar oportunamente para supervisión los proyectos de demanda y contestación de demandas de la Dependencia.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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 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	Departamento de Compilación (21-02-10)		

la plaza			
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)	Av. Alfonso Reyes, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	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. • 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. 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. • 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 Secretaría 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	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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 Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Clasificación y Asignación de Documentos (22-02-10)		
Código	10-310-1-CFOA001-0000064-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la recepción de los documentos, muestras físicas, medios magnéticos, y discos compactos que ingresen por el área de ventanilla, y auxiliar su debido registro por sistemas informáticos, para tener el adecuado control y acceso de los mismos. • Función 1: Asesorar y Colaborar con la recepción de los documentos, muestras físicas y medios magnéticos. • Función 2: Auxiliar en el Registro de los documentos ingresados por el área de ventanillas, así como de las muestras físicas. • Función 3: Auxiliar en el debido control y acceso a documentos ingresados por el área de ventanillas, así como las muestras físicas. Objetivo 2: Integrar la documentación remitida por las áreas correspondientes atendiendo las instituciones que para su integración señalen, y, en su caso, realizar la digitalización de la misma para la conservación de los expedientes administrativos en sus versiones matriz, público y confidencial. • Función 1: Digitalizar los documentos remitidos por las diferentes áreas de la unidad.		
	• Función 2: Auxiliar en el envío de los expedientes administrativos generados en la unidad de prácticas comerciales internacionales al archivo de concentración de la Secretaría. Objetivo 3: Registrar el préstamo de expedientes administrativos, muestras físicas, medios magnéticos y discos compactos, atendiendo las normas de presentación del servicio de consulta interna y externa, para el adecuado manejo de la información clasificada como gubernamental, privilegiada, comercial reservada, confidencial y pública. • Función 1: Integrar y glosar la documentación remitida por las áreas correspondientes. • Función 2: Facilitar el préstamo a los usuarios tanto internos como externos el préstamo de los expedientes administrativos, así como las muestras físicas y los medios magnéticos pertenecientes a los expedientes administrativos. • Función 3: Atender a los usuarios internos y externos respecto a la localización de documentos y expedientes. • Función 4. Auxiliar en la custodia y conservación de los documentos, muestras físicas, medios magnéticos y discos compactos que forman parte de los expedientes administrativos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Relaciones Internacionales	
	Laborales	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a los 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 para la Atención de la ISO (23-02-10)		
Código	10-312-1-CFOA001-0000031-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25

Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la participación técnica de nuestro país ante la organización internacional de normalización ISO. • Función 1: Elaborar el trámite de autorización de los jefes de delegación o encabezar las delegaciones mexicanas que participan en los diferentes foros internacionales de normalización para mantener el nivel de representación del país necesario. • Función 2: Distribuir los documentos técnicos recibida de la ISO a los subcomités del CMISO y comunicar a la ISO los votos emitidos por nuestro país a través del comité mexicano para la atención de la ISO (CMISO). • Función 3: Representar a la dirección general de normas en reuniones de normalización internacional ISO. Objetivo 2: Coordinar el comité mexicano para la atención de la ISO (CMISO). • Función 1: Programar las reuniones bimestrales del CMISO. • Función 2: Diseñar estrategias para el fortalecimiento de los comités fomentando una mayor participación. • Función 3: Coordinar el envío de la información tanto de la ISO como a los coordinadores a la ISO.		
	Objetivo 3: Tramitar el número de identificación del emisor IIN ante la AMERICAN BANKERS ASOCIATION (ABA). Función 1: Informar al cliente de la documentación que requiere para hacer el trámite, y elaborar el oficio de solicitud de este ante la ABA.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración e Ingeniería.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas de Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Control (24-02-10)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000025-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y	Objetivo 1: Analizar las solicitudes y avisos que forman parte de la operación del		

funciones principales	registro nacional de inversiones extranjeras. • Función 1: Expedir constancias de cancelación de inscripción y de avisos presentados al registro nacional de inversiones extranjeras. • Función 2: Elaborar las bases de datos de la información notificada al registro nacional de inversiones extranjeras. • Función 3: Coordinar la recepción de solicitudes, avisos e informes dirigidos al registro nacional de inversiones extranjeras. Objetivo 2: Analizar las solicitudes de consulta de expedientes, así como las consultas en materia del registro nacional de inversiones extranjeras. • Función 1: Elaborar las autorizaciones para la consulta de expedientes del registro nacional de inversiones extranjeras, de conformidad con las disposiciones reglamentarias aplicables. • Función 2: Expedir copias certificadas de los expedientes de la dirección general de inversión extranjera, en el ámbito de su competencia. • Función 3: Elaborar la emisión de opiniones sobre las consultas planteadas en materia del registro nacional de inversiones extranjeras. Objetivo 3. Elaborar los procedimientos administrativos de sanción necesarios para regularizar a los sujetos de inscripción en el registro nacional de inversiones extranjeras que hayan presentado o deban presentar solicitudes de cancelación de inscripción en el registro nacional de inversiones extranjeras o avisos de modificación a la información previamente proporcionada al registro nacional de inversiones extranjeras.																				
	• Función 1: Elaborar la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción IV de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto, con respecto a las solicitudes de cancelación de inscripción y los avisos de modificación. • Función 2: Resolver las prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el citado registro y requerimientos emitidos por el propio registro. • Función 3: Comunicar e informar a los particulares respecto de las obligaciones y trámites que se presentan ante el registro nacional de inversiones extranjeras.																				
Perfil y requisitos	<table><tr><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Relaciones Internacionales.</td></tr><tr><td>Laborales</td><td colspan="2">2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr><tr><td>Otros</td><td colspan="2">Paquetería Office.</td></tr></table>	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Relaciones Internacionales.		Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Idioma	No aplica.		Otros	Paquetería Office.		La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 <table><tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td>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).</td></tr></table>	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).
Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Relaciones Internacionales.																				
Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.																				
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50																			
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50																			
Idioma	No aplica.																				
Otros	Paquetería Office.																				
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 Exámenes de Correduría Pública (25-02-10)		
Código	10-316-1-CFOA001-0000031-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y	Objetivo 1: Coadyuvar en el proceso de examinar a las personas que deseen obtener la		

funciones principales	calidad de aspirante a corredor o ejercer como corredores públicos.		
	• Función 1: Analizar y revisar la documentación de solicitudes de exámenes de aspirante y definitivo para corredor público. • Función 2: Elaborar proyectos de cuestionarios del examen para obtener la calidad de aspirante a corredor público, asimismo elabora proyectos de notificaciones de los resultados de los mismos. Objetivo 2: Elaborar las propuestas de respuesta a las solicitudes y documentación referente a la aplicación de los exámenes correspondientes. • Función 1: Elaborar proyectos de oficio para dar respuesta a las solicitudes de exámenes de aspirante y definitivo para corredor público, coadyuva en su aplicación. • Función 2: Tramitar la expedición de las credenciales oficiales de identificación de corredores públicos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Supervisión y Mantenimiento (26-02-10)		
Código	10-316-1-CFOA001-0000041-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coadyuvar en la administración y atención a los registros públicos de comercio. - Función 1: Verificar la actualización a la base de datos central, actualizar en los registros públicos las versiones del SIGER que se vayan liberando. - Función 2: Respalidar la información registral y el software. - Función 3: Administrar la base de datos central, atender solicitudes y consultas de usuarios del registro público de comercio.		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50

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

Nombre de la plaza	Departamento de Productos Agrícolas (27-02-10)		
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, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	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. • 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. 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. • 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. Objetivo 3: Dar seguimiento a las asignaciones de los cupos de importación y exportación. • 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	Titulado de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.	

	Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 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 Evaluación de Calidad (28-02-10)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000171-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en las actividades para la implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad en la Dependencia. • Función 1: Apoyar en el seguimiento al plan de actividades para la migración o mejora de sistemas de gestión de la calidad, en acuerdo con las unidades administrativas. • Función 2: Asesorar en la ejecución de auditorías internas y externas de calidad en las unidades administrativas. • Función 3: Elaborar y controlar la documentación necesaria para la coordinación de los cursos de calidad y la cotización de los mismos. Objetivo 2: Apoyar en la elaboración de diversos reportes que se generen para la Dirección de Calidad Institucional. • Función 1: Apoyar en la integración de información relativa a los reportes turnados a la Dirección de Calidad Institucional. • Función 2: Elaborar, integrar y controlar la documentación necesaria derivada de los diferentes eventos realizados por la Dirección de Calidad Institucional. Objetivo 3: Participar, Integrar, coordinar y facilitar el desarrollo del Sistema de Evaluación del Desempeño para la medición y valoración del desempeño del personal adscrito a la Secretaría. • Función 1: Revisar e integrar las evaluaciones del desempeño anual y semestral asignadas del personal adscrito a la Secretaría de Economía. • Función 2: Revisar e integrar las metas individuales y colectivas del desempeño asignadas al personal adscrito a la Secretaría. • Función 3: Apoyar en la concentración de resultados de la evaluación del desempeño, semestral y anual del personal de la Secretaría para su envío y reporte al Comité Técnico de Profesionalización. Objetivo 4: Supervisar, administrar y controlar el ejercicio del presupuesto anual autorizado de la Dirección de Calidad Institucional. • Función 1: Realizar trámites derivados del presupuesto de la Dirección de Calidad Institucional. • Función 2: Atender y dar respuesta a los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos derivadas del presupuesto de la Dirección de Calidad Institucional. Objetivo 5: Participar en la elaboración del reporte de indicadores institucionales de		

	calidad de la Dependencia.		
	• Función 1: Elaborar reportes trimestrales de Indicadores Institucionales de calidad enviados por las diferentes áreas de la Secretaría. • Función 2: Analizar e implementar mejoras para la integración de indicadores de Calidad institucional.		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática e Ingeniería.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y Auditoría. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores y Ciencia de los Ordenadores. 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: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Negociaciones de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros (29-02-10)		
Código	10-513-2-CFOA001-0000024-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Política Comercial		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Contribuir a ampliar y diversificar el acceso a mercados de bienes, mediante la participación en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, en estas materias. • Función 1: Participar en las consultas con las dependencias y con los sectores productivos involucrados, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros, para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales y para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en dichos acuerdos.		

	• Función 2: Participar en el diseño de estrategias y en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, para promover los intereses del sector productivo nacional, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 3: Participar en la elaboración de mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 4: Participar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, e informar a las partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones. • Función 5: Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, para atender lo relativo a acceso a mercados de bienes en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 6: Participar en la elaboración de propuestas para la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación para la aplicación de los compromisos establecidos en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 7: Participar y dar seguimiento a la atención de las consultas provenientes del sector público o privado, sobre la aplicación de las disposiciones y de las normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 8: Participar en labores de análisis, evaluación y difusión de los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros.		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Internacionales.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Archivo y Correspondencia (30-02-10)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000072-E-C-N		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$17,046.25

vacantes	(mensual bruta)	
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Controlar la recepción y distribución de la correspondencia, tanto interna como externa de la Secretaría que es captada a través de las oficialías de partes. • Función 1: Establecer mecanismos y procedimientos para el adecuado manejo de la correspondencia. • Función 2: Supervisar el cumplimiento de tiempos de entrega a través de indicadores de desempeño y técnicas estadísticas. • Función 3: Coordinar en la recepción y distribución de correspondencia en las oficialías de partes de la Secretaría. Objetivo 2: Coordinar el cumplimiento de las normas de operación, criterios específicos y lineamientos generales establecidos para el adecuado funcionamiento y organización de los archivos de trámite de las unidades administrativas y de las delegaciones y/o subdelegaciones de la Secretaría. • Función 1: Elaborar y actualizar los procedimientos y normas de operación en administración de documentos y archivos de la SE. • Función 2: Elaborar y actualizar el catálogo de disposición documental y cuadro general de clasificación y demás instrumentos conforme lo establecido en los lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de la APF (DOF 20/02/2004). • Función 3: Establecer y difundir los criterios específicos para la administración de documentos y clasificación de información, y organización de archivos, aprobados por el comité de información de la SE. Objetivo 3: Proporcionar a las unidades administrativas las herramientas necesarias para depurar los archivos y gestionar ante el archivo general de la nación, los trámites de baja de expedientes obsoletos y/o transferencias secundarias de archivos históricos de la Secretaría.	
	• Función 1: Difundir entre las unidades administrativas del sector central y regional la aplicación de los formatos establecidos para el trámite de baja y/o transferencia de archivos históricos. • Función 2: Revisar de los formatos y archivos, para verificar vigencias conforme con el catálogo de disposición documental. • Función 3: Elaborar oficios de solicitud y remisión de actas de baja a las unidades administrativas requirentes de este trámite. Objetivo 4: Administrar y vigilar el adecuado manejo de documentos y archivos en el archivo de concentración de la Secretaría. • Función 1: Establecer mecanismos y procedimientos para el adecuado manejo de los expedientes que se resguardan en el archivo de concentración. • Función 2: Proporcionar el préstamo de expedientes a las unidades administrativas que tienen sus archivos semi-activos en el archivo de concentración. • Función 3: Proporcionar el resguardo de expedientes semi - activos cuyo tiempo de conservación en los archivos de trámite ha concluido. Objetivo 5: Administrar los contratos para el servicio de mensajería y paquetería acelerada y especializada que requieren las unidades administrativas de la SE. • Función 1: Consolidar los requerimientos de las unidades administrativas para la contratación de los servicio de mensajería y paquetería especializada y acelerada. • Función 2: Elaborar bases de licitación y demás documentos para realizar los procedimientos de contratación. • Función 3: Difundir y promover la utilización de los servicios contratados para envío de documentación y/o paquetes oficiales, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y

		Administración Pública, Ciencias Sociales y Comunicación.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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	Secretaria (31-02-10)		
Código	10-415-2-CF21864-0000002-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Gestionar los recursos financieros. - Función 1: Apoyar en ejercicio de los recursos para viáticos y pasajes del D.G. Objetivo 2: Gestionar los recursos materiales. - Función 1: Determinar los recursos necesarios con el personal de la unidad. - Función 2: Verificar la atención a las solicitudes realizadas. - Función 3: asignar los recursos y apoyar en su control. Objetivo 3: Verificar el correcto funcionamiento del mobiliario y equipo. - Función 1: Ejercer los recursos para el mantenimiento de mobiliario y equipo. - Función 2: Detectar fallas y necesidades de mantenimiento del mobiliario y equipo - Función 3: Solicitar el mantenimiento.		
Perfil y requisitos	Académicos	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Antropología, Ciencia Política y Administración Pública, Ciencias Sociales y Economía.	
	Laborales	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Auxiliares de la Historia. Area General: Antropología.	

	Area de Experiencia Requerida: Antropología Social.	
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: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Analista (32-02-10)		
Código	10-421-2-CF21865-0000013-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Minas		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Realizar dictaminaciones para su inscripción y anotación de los actos, contratos y convenios que afecten las concesiones mineras. Función 1: Realizar el proyecto de dictaminación de la documentación que ingresa para su registro realizar el proyecto de las anotaciones marginales. Investigar en los registros, respecto a los antecedentes de las concesiones mineras.		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 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).	

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 (LSPC), su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el 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.
Requisitos de participación	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 3 de marzo, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la Evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx 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 concurra: a) Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad título

profesional o grado académico, éste se acreditará con la exhibición del título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. En su defecto se podrá presentar Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

- b)** De conformidad con lo establecido en el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad aplicable.

La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

- c)** En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.
- d)** En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó, no obstante que el aspirante tenga un mayor grado de estudios.
- e)** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser servidor público titular de carrera (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito y el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).

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

- a)** Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
- b)** Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.
- Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en 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 más no del periodo laborado.
 - Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como

constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios.

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

- Tratándose de servidores públicos titulares de carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera.

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al 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 deberá acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial)
- Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante.

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

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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	3 de marzo de 2010
Registro de aspirantes	Del 3 al 17 de marzo de 2010
Revisión curricular	18 de marzo de 2010
Evaluación de conocimientos	A partir del 23 de marzo de 2010*
Evaluación de habilidades	A partir del 24 de marzo de 2010*
Revisión Documental	A partir del 25 de marzo de 2010*
Evaluación de la experiencia	A partir del 25 de marzo de 2010*
Valoración del mérito	A partir del 25 de marzo de 2010*
Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 25 de marzo de 2010*
Entrevista con el Comité Técnico de	A partir del 1 de abril de 2010*

Selección	
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 1 de abril de 2010*

. * A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de 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, 2o. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

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

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

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

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

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

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

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

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

**Sistema de
puntuación**

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.

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

	<table> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100								
Valoración del Mérito	10														
Entrevista	30														
Total	100														
☐	<table> <tr> <td>Enlace</td><td></td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Enlace		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Enlace															
Examen de Conocimientos	30														
Evaluación de Habilidades	15														
Evaluación de la Experiencia	15														
Valoración del Mérito	10														
Entrevista	30														
Total	100														
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.														
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.														
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento														

Validación de calificaciones de exámenes de conocimientos

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.

En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28/02/2005, emitido por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, a través del cual se dan a conocer los criterios 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, se informa:

Que los resultados aprobatorios de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario o guía de estudio con el cual se evaluó la capacidad técnica del puesto en el concurso anterior de que se trate.

Los aspirantes que deseen participar por segunda ocasión en la evaluación técnica, sin presentar nuevamente el examen, podrán solicitar al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, mediante escrito, la validación de su calificación obtenida en el concurso anterior; señalando que el temario del concurso actual no tuvo modificación.

Todos los puestos incluidos en esta convocatoria están sujetos 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, mismo que deberán entregar 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, en un horario de 10:00 a 14:30 horas.

El escrito deberá contener los siguientes requisitos:

- Dirigirse al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección del puesto en concurso.
- Solicitar la validación de la calificación vigente obtenida con anterioridad en el proceso de selección del concurso de que se trate.
- Señalar el número de folio de participación con el cual se acreditó el examen técnico y el folio de participación actual.
- Indicar un correo electrónico, a través del cual se le enviará la contestación a su solicitud.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de validación de calificación anterior, no se tramitará solicitud alguna y el aspirante deberá aplicar de nueva cuenta el examen de conocimientos técnicos.

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 Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales

aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).
9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 3 de marzo 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Instituto Nacional de Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1-2010

El Comité Técnico de Selección del 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 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	Jefe del Departamento de Sanidad y Nutrición Acuícola		
Nivel administrativo	OA01	Código de puesto	8-H00-1-CFOA001-000052-E-C-D
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

bruta			
Adscripción	Dirección General de Investigación en Acuicultura	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Seguimiento a los proyectos sectoriales de la Dirección General de Investigación en Acuicultura 2. Emisión de Opiniones Técnicas 3. Participación con otras instancias en el establecimiento de programas de prevención, diagnóstico y control de enfermedades de organismos acuáticos, fomentando los programas nacionales de sanidad y nutrición acuícola, elaborando estrategias para el mejoramiento nutricional de especies en cultivo. Propiciando el uso de nuevos insumos para la elaboración de productos nutricionales para la acuicultura. 4. Fortalecer e impulsar el desarrollo de las biotecnologías para el cultivo de especies social y económicamente importantes. 5. Participación en las reuniones del Consejo Consultivo Nacional de Normalización de Pesca Responsable y seguimiento de normas de acuicultura 6. Participar en eventos de redes especializados en desarrollo tecnológico, en biotecnologías. Interactuando con el directorio de personas e instituciones relevantes en la actividad acuícola al mismo tiempo informar al sector acuícola de los avances de las biotecnologías antes mencionadas, e integrar información de utilidad para la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: 1. Biología 2. Bioquímica 3. Ecología 4. Oceanografía 5. Física 6. Ingeniería 7. Química 8. Pesca 9. Nutrición Titulado	
	Experiencia laboral	Al menos cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Peces y fauna silvestre 2. Biología animal (Zoología) 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 4. Estadística 5. Biología celular 6. Administración pública 7. Biomatemáticas 8. Oceanografía	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos 3. Metodología de la Investigación	
	Otros	1. Facilidad para viajar: 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	Sede	Mazatlán

	Pesquera en el Pacífico Norte		
Funciones principales	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 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: 1. Pesca 2. Biología 3. Ingeniería 4. Oceanografía 5. Bioquímica Titulado	
	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Procesos tecnológicos 2. Administración pública 3. Tecnología de alimentos 4. Estadística 5. Tecnología bioquímica	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	1. Administración de proyectos 2. Metodología de la investigación 3. Nociones generales de la administración pública	
	Otros	1. Facilidad para viajar: SI 2. Periodos especiales de trabajo: SI	

Nombre del puesto	Director del Centro Regional de Investigación Pesquera en Ensenada		
Nivel administrativo	NA01	Código de puesto	08-H00-1-CFNA-001-

			000057-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	Ensenada, Baja California
Funciones principales	1. Participar en la formulación del programa regional de investigación pesquera y acuícola. 2. Dirigir los Programas Operativos anuales relativos a los recursos pesqueros de su ámbito geográfico. 3. Elaborar los proyectos del presupuesto de operación de los proyectos de investigación a su cargo, vigilando el racional aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. 4. Formular y proponer esquemas de vinculación y cooperación con el sector productivo y las instituciones de educación superior e investigación tanto nacionales como extranjeras. 5. Proponer criterios y mecanismos externos de participación, para el financiamiento de los programas de investigación y desarrollo tecnológico que apoyen el desarrollo de la pesca y la acuicultura y que garanticen la calidad de los trabajos, publicaciones y materiales de información científica y técnica que se produzcan en el CRIP a su cargo. 6. Proponer la celebración de convenios con el CRIP en materia de investigación y desarrollo pesquero y acuícola, que permitan el intercambio de información, recursos humanos, fortalecimiento de proyectos de investigación y la optimización del uso de equipos. 7. Aplicar uso de metodologías de evaluación que fundamenten las mejores estrategias de manejo para el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros, ejerciendo los principios del código de pesca responsable, a través de programas de superación académica y desarrollo profesional. 8. Evaluar y emitir los dictámenes y opiniones técnicos-científicos y recomendaciones requeridas por la autoridad pesquera para la toma de decisiones en materia de administración de los recursos pesqueros. 9. Proporcionar la información científica y tecnológica para la integración de bases de datos de las pesquerías regionales. 10. Organizar la realización de inventarios de especies y zonas susceptibles de captura y refugio para elaborar las cartas pesqueras estatales de la región. 11. Mantener actualizada la base de datos de las pesquerías de la región geográfica de su competencia. 12. En coordinación con las áreas respectivas del INP, desarrollar estudios socio-económicos de las principales pesquerías de la región. 13. Desarrollar técnicas de pesca amigables con el medio ambiente. 14. Fomentar la captura de otras especies no tradicionales y el desarrollo de programas de acuicultura en beneficio del sector pesquero.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: 1. Biología 2. Oceanografía 3. Ecología 4. Administración Titulado	
	Experiencia laboral	Al menos cinco años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Biología Animal (Zoología) 2. Biomatemáticas 3. Tamaño de la Población y Evolución Demográfica 4. Administración Pública 5. Estadística 6. Oceanografía 7. Análisis Numérico 8. Hidrología 9. Peces y Fauna Silvestre	

Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Manejo de Métodos de Evaluación de Investigaciones 3. Análisis Numérico y Estadístico de Datos de la Pesca 4. Redacción y Edición de Documentos Técnicos 5. Administración de Proyectos 6. Seguimiento de Proyectos y Asuntos Pesqueros
Otros	1. Facilidad para viajar: SI 2. Horario de Trabajo: DIURNO

Nombre del puesto	Subdirector de Manejo de Recursos Pesqueros en el Pacífico Norte		
Nivel administrativo	NA01	Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-000059-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 principales	1. Desarrollar las líneas de investigación para la evaluación y el manejo de los recursos pesqueros actuales y potenciales de la región. 2. Coordinar la implementación de sistemas de muestreo 3. Supervisar los resultados de la investigación. 4. Organizar la realización de inventarios de especies y zonas susceptibles de captura y refugio para elaborar o actualizar la Carta Nacional Pesquera, así como las cartas pesqueras estatales de la región. 5. Participar en los comités responsables para la generación de normas nacionales e internacionales. 6. Proponer mecanismos de colaboración para realizar programas y proyectos de investigación conjunta, sobre los recursos acuáticos con instituciones y organizaciones científicas y tecnológicas nacionales e internacionales y coordinar su ejecución. 7. Vincular la atención y gestión de asuntos críticos, producto de problemáticas de sector en relación al manejo de los recursos pesqueros, a través de esquemas ágiles como el manejo y el ordenamiento pesquero. 8. Proponer estrategias y opciones de manejo con base en los resultados de los modelos desarrollados. 9. Proponer el desarrollo de base de datos para su integración, sistematización y el análisis de los productos de investigación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: 1. Pesca 2. Oceanografía 3. Biología 4. Ecología TITULADO	
	Experiencia laboral	Al menos cinco años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Biología Animal (Zoología) 2. Oceanografía 3. Administración Pública 4. Biología Vegetal	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades	1. Nociones Generales de la Administración Pública	

	técnicas	Federal 2. Administración de Proyectos. 3. Metodología de la investigación
	Otros	1. Facilidad para viajar: SI 2. Horario de Trabajo: DIURNO

Nombre del puesto	Jefatura del Departamento de Conversión Industrial en el Pacífico Norte		
Nivel administrativo	0A01	Código de puesto	08-H001-1-CFOA001-0000086-E-C-D
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Sede	Mazatlán
Funciones principales	- Orientar y participar en las actividades de investigación y desarrollo tecnológico de los procesos de transformación pesquera, atendiendo los aspectos sobre aseguramiento de la calidad de los productos pesqueros. - Participar en la elaboración de las propuestas de equipamiento de los laboratorios y plantas piloto así como dar seguimiento administrativo a dichas solicitudes. - Identificar áreas de interés y organismos para la celebración de convenios de cooperación para el desarrollo, innovación y transferencia de procesos/presentaciones de productos pesqueros industriales y artesanales. - Indicar las necesidades regionales de capacitación y asistencia técnica, así como sugerir esquemas y mecanismos de transferencia de tecnología al sector productivo, resultado de las investigaciones realizadas. - Instrumentar acciones de monitoreo de marea roja, así como colaborar en los planes de acción en caso de contingencias. - Identificar las necesidades y formular las propuestas regionales de normalización de los productos de la pesca.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: - Bioquímica - Oceanografía - Pesca - Biología - Ingeniería - Nutrición TITULADO	
	Experiencia laboral	Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: - Peces y Fauna Silvestre - Tecnología de los Alimentos - Procesos Tecnológicos - Bioquímica - Microbiología - Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Capacidades gerenciales	- Trabajo en equipo - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Administración de Proyectos - Metodología de la Investigación. - Inglés.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Sistemas de Captura en el Pacífico Norte		
Nivel administrativo	0A01	Código de puesto	08-H00-1-CFOA001-0000107-E-C-D

Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Sede	Guaymas
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa regional de investigación, desarrollo y transferencia de tecnología de los sistemas de captura y pesca exploratoria; así como contribuir a la formulación de los programas operativos anuales consecuentes. 2. Orientar, diseñar y sistematizar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico, atendiendo especialmente los aspectos de evaluación y optimización técnico-económica de los sistemas de captura, así como la disminución de sus impactos. 3. Formular, elaborar y proponer las opiniones, dictámenes y recomendaciones técnicas, en el ámbito de su competencia, que le sean requeridas. 4. Identificar y elaborar diagnósticos sobre las zonas y recursos pesqueros potenciales, así como diseñar y proponer la implementación de proyectos de pesca exploratoria para su aprovechamiento integral. 5. Diagnosticar las necesidades de instrumentos y herramientas de investigación tecnológica, así como formular y gestionar las propuestas de infraestructura y equipamiento de apoyo a programas relacionados con el área. 6. Identificar áreas de interés y organismos para la celebración de convenios de colaboración para desarrollo, innovación y transferencia de prototipos sobre artes, equipos, métodos y embarcaciones pesqueras.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: 1. Pesca 2. Oceanografía 3. Ingeniería 4. Ecología TITULADO	
	Experiencia laboral	Al menos cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Procesos Tecnológicos 2. Estadística 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 4. Oceanografía	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Metodología de Investigación 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Otros	1. Facilidad para viajar: SI	
Nombre del puesto	Administrador		
Nivel administrativo	PQ2	Código de puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000095-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 Bahía de Banderas, Nayarit	Sede	Bahía de Banderas, Nayarit
Funciones principales	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 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. 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 pago 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 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. 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.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía Terminada o pasante	
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Administración pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto	
	Otros	1. Facilidad para viajar: SI 2. Periodos especiales de trabajo: SI	
Nombre del puesto	Director General Adjunto de Administración		
Nivel administrativo	LAO1	Código de puesto	08-H00-1-CFLA001-0000055-E-C-6
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho mil pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección en Jefe	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir la administración de personal procurando siempre la superación humana y profesional del mismo, para su desempeño eficiente en la consecución de los objetivos del Instituto, en un marco de bienestar y respeto. 2. Conducir las relaciones laborales, conservar y proponer las Condiciones Generales de Trabajo, el Estatuto Académico, el programa de protección civil, así como las actividades socio-culturales, deportivas del personal y vigilar su cumplimiento.		

	3. Dirigir la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de conformidad con lo dispuesto en la Ley correspondiente, su reglamento y las políticas y lineamientos expedidos por Secretaría de la Función Pública. 4. Dirigir el desarrollo y modernización de la Administración del Instituto por medio de la implantación del sistema que permita el aprovechamiento de la tecnología de punta para el óptimo desarrollo de sus programas y contribuir a lograr un gobierno digital 5. Integrar y proponer al Director en Jefe su presentación al Consejo Técnico y a la Coordinadora Sectorial los manuales de organización y procedimientos de acuerdo con los lineamientos generales para su elaboración. 6. Proponer y aplicar las normas, sistemas, políticas y procedimientos para la óptima administración del personal, recursos financieros, materiales y servicios generales del Instituto, supervisar su observancia, atendiendo a lo dispuesto, en la normatividad de la Administración Pública Federal. 7. Coordinar la planeación general y el seguimiento del programa de desarrollo Informático del Instituto Nacional de la Pesca en todas las áreas del Instituto, en coordinación con la Secretaría a través del Comité de Información e Informática. 8. Dirigir la Administración de los recursos financieros asignados al Instituto Nacional de la Pesca a consecución de los objetivos del Instituto, atendiendo a las disposiciones normativas que regulan el gasto público. 9. Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual y los programas operativos del Instituto, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y presentarlo a la consideración del Director en Jefe. 10. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales del Instituto en materia de adquisición de bienes, de obras públicas, de servicios, de desincorporación y baja de activos improductivos, participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto, controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones. 11. Dirigir la administración de los recursos materiales y la presentación servicios generales y obra pública y de mantenimiento de los inmuebles del Instituto Nacional de la Pesca para apoyar la consecución de los objetivos del Instituto, con apego a las disposiciones legales vigentes aplicables. 12. Dirigir la integración de los programas anuales de adquisiciones y servicios generales, y de obra pública, considerando los requerimientos de las Unidades Administrativas y conducir su ejecución, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos correspondientes así como coordinar la ejecución del sistema de registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles. 13. Normar, controlar y evaluar los servicios de vigilancia, limpieza, mensajería, archivos, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad protección y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores patrimonio de la Secretaría.				
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="500 1486 771 1680">Escolaridad</td><td data-bbox="771 1486 1395 1680"> Licenciatura o Profesional en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Sistemas y Calidad 5. Ingeniería TITULADO </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1680 771 1925">Experiencia laboral</td><td data-bbox="771 1680 1395 1925"> Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Contabilidad 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública 6. Auditoría </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Sistemas y Calidad 5. Ingeniería TITULADO	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Contabilidad 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública 6. Auditoría
Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Sistemas y Calidad 5. Ingeniería TITULADO				
Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Contabilidad 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública 6. Auditoría				

		7. Economía General
Capacidades gerenciales		1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados
Capacidades técnicas		1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Recursos humanos profesionalización y desarrollo. 3. Nociones generales de la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Jefatura del Departamento de Nómina		
Nivel administrativo	OA01	Código de puesto	08-H00-1-CFOA001-000103-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	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	Al menos 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	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	Sede	Distrito Federal

	Administración		
Funciones principales	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	Licenciatura o Profesional en 1. Computación e Informática Titulado	
	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Ciencia de los Ordenadores 3. Tecnología de los Ordenadores 4. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo de Sistemas de Información 3. Redes de Voz, Datos y Video	
	Otros	2. Facilidad para viajar: SI	

Nombre del puesto	Subdirector de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	NA01	Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-000034-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	D.F.
Funciones principales	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: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Psicología Titulado
	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Administración Pública 3. Ingeniería, Computación e Informática
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros	1. Facilidad para viajar: SI

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	
Requisitos de participación	podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. 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 estudios requerido para el puesto por el que concursa. (sólo se aceptará título o cédula 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. 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.
Documentación para calificar mérito	1.- Constancias, Títulos, diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2.- Constancias de Capacitación (perfil solicitado). 3.- Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado) 4.- Logros Laborales 5.- Distinciones (perfil solicitado). 6.- Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)
Documentación para calificar experiencia	1.- Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercicios afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2.- Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3.- Constancias de Experiencias en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado 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 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 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 3 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de marzo al 16 de marzo de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de marzo de 2010
	Exámenes de conocimientos *	El 18 de marzo 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 19 de marzo 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 marzo de 2010
	Entrevista*	El 23 de marzo de 2010
	Determinación del candidato ganador*	El 23 de marzo de 2010
	* 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. *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. • Mazatlán, Sinaloa Subdirector de Manejo de Recursos Pesqueros en el Pacífico Norte, Subdirector de Tecnología en el Pacífico Norte, Jefatura del Departamento de Conversión Industrial en el Pacífico Norte, Jefatura de Departamento de Sistemas de Captura. • Bahía Banderas se presentarán los concursantes a la plaza correspondiente a Administrador. • Ensenada se presentarán los concursantes a la plaza correspondiente de Director del Centro Regional de Investigación Pesquera en Ensenada • Distrito Federal se presentarán los concursantes a las plazas correspondientes de: Subdirección de Informática, Subdirección de Recursos Humanos, Jefatura del Departamento de Nómina, y la Dirección General Adjunta de Administración, Jefatura del Departamento de Sanidad y Nutrición Acuícola.	
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 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 Servicio Profesional de Carrera.)	
Presentación de	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los	

evaluaciones	aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																																
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): - 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	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>SUB ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><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">20+10=30</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>10</td><td rowspan="2">20+20=40</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>20</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td></td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="3">FORMULA</td><td>I+II+III+IV=100</td></tr></table>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				ETAPA	SUB ETAPA	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	20+10=30	Exámenes de Habilidades	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20+20=40	Valoración del Mérito	20	IV.- Entrevista		30	30	FORMULA			I+II+III+IV=100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																	
ETAPA	SUB ETAPA	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	20+10=30																														
	Exámenes de Habilidades	10																															
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20+20=40																														
	Valoración del Mérito	20																															
IV.- Entrevista		30	30																														
FORMULA			I+II+III+IV=100																														
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inapesca.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el 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.																																
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o																																

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico Claudia.leman@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 3871-9563 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México D.F., a 3 de marzo 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. María Isabel García Guardado

Rúbrica.

TEMARIOS PARA LA EVALUACION TECNICA

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SANIDAD Y NUTRICION ACUICOLA

Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable	
Subtema 1	Atribuciones de INAPESCA
Subtema 2	Carta Nacional Acuícola
Subtema 3	Instrumentos de política acuícola
Subtema 4	Opiniones técnicas
Página web: http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_ley_de_pesca	
Sanidad e inocuidad	
Subtema 1	Enfermedades de organismos acuáticos (certificables y notificables)
Subtema 2	Técnicas de diagnóstico
Subtema 3	Cuarentenas
Subtema 4	Estrategias de producción de organismos acuáticos inocuos

Página web: http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_ley_de_pesca http://www.oie.int/ESP/ES_INDEX.HTM http://www.oie.int/ESP/normes/fcode/es_sommaire.htm	
Normatividad federal aplicable al sector acuícola	
Normas oficiales mexicanas (NOM)	
Página web: http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_cuadro_de_noms	
Producción acuícola	
Subtema 1	Producción pesquera y acuicultura en México
Subtema 2	Comercio nacional e internacional de productos pesqueros y acuícolas.
Gestión pública y administración	
Clasificador por objeto de gasto del Gobierno Federal	
Estadística para proyectos de investigación y producción acuícola	
Subtema 1	Estadística descriptiva y diferencial
Subtema 2	Estadísticas básicas
Subtema 3	Hipótesis
Subtema 4	Tipos de variables
Subtema 5	Distribuciones de probabilidad
Subtema 6	Comparación de medias
Subtema 7	Análisis de varianza

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. Board., 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

Tema: 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)

DIRECTOR DEL CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACION PESQUERA EN ENSENADA

Conocimientos básicos de los principales recursos pesqueros del Pacífico Mexicano y Golfo de California

Subtema 1: Principales especies de organismos marinos en cuanto a valor económico, volumen e importancia social que se explotan en el Pacífico Mexicano y Golfo de California con énfasis en la Península de Baja California

Bibliografía:

SAGARPA. 2007. Anuario Estadístico de Acuacultura y Pesca. Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca–Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Página Web:

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca

Subtema 2: Principales organismos acuícolas que se cultivan en el Pacífico Mexicano, Golfo de California, con énfasis en la península de Baja California.

Bibliografía:

SAGARPA. 2007. Anuario Estadístico de Acuacultura y Pesca. Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca–Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Página Web:

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca

Subtema 3: Estado de aprovechamiento de las especies de interés en el Pacífico, así como la organización pesquera en el Estado de Baja California.

Bibliografía:

SAGARPA. 2000. Sustentabilidad y pesca responsable en México: Evaluación y Manejo. Instituto Nacional de la Pesca–Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 1111 pp.

Página Web:

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124

Administración y Evaluación de Proyectos de Investigación Pesquera y Acuícola

Subtema 1: Diseño de investigación

Bibliografía:

Cochran, W. G. y G. M. Cox. 1992. Diseños experimentales. Trillas. 2a. ed. 661 pp.

Spector, P. E. 1981. Research design. Sage University. 80 pp.

Subtema 2: Protocolo de investigación

Bibliografía: Cargill, M. y P. O'Connor. 2009. Writing Scientific Research Articles: Strategy and Steps. Wiley-Blackwell. 173 pp.

Subtema 3: Métodos para supervisar el cumplimiento de los objetivos planteados en los proyectos de investigación, así como su seguimiento

Bibliografía: PMBOK Guide. 2004. A guide to the project management body of knowledge. 3rd ed. Project Management Institute. 390 pp.

Subtema 3: Revisión y evaluación de opiniones y dictámenes técnicos.

Página Web:

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=section&id=3&Itemid=18

Vinculación de la investigación científica con la administración pública de los recursos pesqueros

Subtema 1: Carta Nacional Pesquera.

Página Web:

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124

Subtema 2: Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.

Bibliografía: SAGARPA. 2007. Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 119 pp.

Subtema 3: Normas Oficiales Mexicanas que regulan la actividad pesquera aplicables al Pacífico así como en las que se tiene injerencia en el noroeste del país.

Página Web: http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_cuadro_de_noms

Subtema 4: Áreas naturales protegidas y su relación con la pesca y acuicultura.

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

Conocimientos básicos

Subtema 1: Modelos de producción excedente: conceptos básicos.

Bibliografía: Hilborn, R. and C. Walters. 1999. Quantitative Fisheries Stock Assessment: Choice, Dynamics and Uncertainty.

Quiin, T.J. y R.B. Deriso. 1999. Quantitative Fish Dynamics. Oxford University Press.

Subtema 2: Análisis de riesgo en pesquerías y en cultivos acuícolas

Bibliografía: Seijo, J.C., O. De Feo y S. Salas. 1997. Bioeconomía pesquera: Teoría, modelación y manejo. FAO Documento Técnico de Pesca No. 368. Roma. 176 pp.

Subtema 3: Manejo de bases de datos pesqueros

Bibliografía: FAO. 2008. The State of World Fisheries and Aquaculture. Food and Agriculture Organization of the United Nations / Fisheries and Aquaculture Department. Rome. 176 PP.

SAGARPA. 2007. Anuario Estadístico de Acuicultura y Pesca. Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca–Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo rural, Pesca y Alimentación.

Página Web: <http://www.fao.org/docrep/011/i0250e/i0250e00.htm>

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca

Subtema 4: Modelos Análisis de la Población Virtual.

Bibliografía: Haddo, M. 2001. Modelling and Quantitative Methods in Fisheries. Chapman & Hall/CRC

SUBDIRECCION DE MANEJO DE RECURSOS PESQUEROS EN EL PACIFICO NORTE

Conocimientos generales sobre recursos naturales y actividad pesquera

Subtema 1: Estadística oficial pesquera mexicana y mundial; tendencias Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Zonificación, regiones pesqueras, registros de capturas, principales pesquerías de México y de la región Noroeste

Página Web

<http://www.fao.org/docrep/011/i0250s/i0250s00.htm> <http://www.fao.org/docrep/009/y5852s/y5852s00.htm>,
www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca,
Subtema 2: Masas de agua en la región del Pacífico norte de México

Bibliografía: BAKUN, A. PATTERNS IN OCEAN. OCEAN PROCESSES AND MARINE POPULATION DYNAMICS. 1996. CALIFORNIA SEA GRANT COLLEGE SYSTEM. 323P

Subtema 3: Conceptos ecológicos

Bibliografía VALIELA I. 1995. MARINE ECOLOGICAL PROCESSES 1995. HOODS HOLE. MA, USA, ed. SPRINGER.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Procesos de producción y productividad natural

Página Web

Subtema 4: Estatus de las pesquerías y recursos potenciales

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

Página Web

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124,

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=136&Itemid=136

Investigación y evaluación de recursos

Subtema 1: Estadística y bioestadística

Bibliografía Zar, J.H. (1984) Bioestatistical Analysis. 2nd. Edn. Prentice-Hall, Englewood Cliffs, NJ.

Página Web

<http://www.fao.org/docrep/009/a0198e/a0198e00.htm>,

Subtema 2: Métodos y técnicas de evaluación de recursos comunes en la región Pacífico Norte de México

Estimaciones de biomasa por hábitat de los recursos

Riesgo incertidumbre en modelos y en el manejo de recursos naturales

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

HILBORN, R., and C. J. WALTERS. 1992. Quantitative Fish Stock Assessment. Choice, Dynamics and Uncertainty. Chapman and hall. New York. 569 pp.

HILBORN, R., C. J. WALTERS and D. LUDWIG. 1995. Sustainable Exploitation of Renewable Resources . Annu. Rev. Ecol. Syst., 26: 45-67

Hoggarth, D.D.; Abeyasekera, S.; Arthur, R.I.; Beddington, J.R.; Burn, R.W.; Halls, A.S.; Kirkwood, G.P.; McAllister, M.; Medley, P.; Mees, C.C.; Parkes, G.B.; Pilling, G.M.; Wakeford, R.C.; Welcomme, R.L. Stock assessment for fishery management—A framework guide to the stock assessment tools of the Fisheries Management Science Programme (FMSP). FAO Fisheries Technical Paper. No. 487. Rome, FAO. 2006. 261p. Includes a CD-ROM

Hoggarth, D.D.; Abeyasekera, S.; Arthur, R.I.; Beddington, J.R.; Burn, R.W.; Halls, A.S.; Kirkwood, G.P.; McAllister, M.; Medley, P.; Mees, C.C.; Parkes, G.B.; Pilling, G.M.; Wakeford, R.C.; Welcomme, R.L. Stock assessment for fishery management—A framework guide to the stock assessment tools of the Fisheries Management Science Programme (FMSP). FAO Fisheries Technical Paper. No. 487. Rome, FAO. 2006. 261p. Includes a CD-ROM

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

Página Web

<ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/009/a0486e/a0486e00.pdf>

<http://www.fao.org/DOCREP/006/X8498S/X8498S00.HTM>

Subtema 3: Reclutamiento, crecimiento y mortalidad de poblaciones naturales explotadas

Bibliografía HILBORN, R., and C. J. WALTERS. 1992. Quantitative Fish Stock Assessment. Choice, Dynamics and Uncertainty. Chapman and hall. New York. 569 pp.

Subtema 4: Puntos de referencia en el manejo pesquero

Bibliografía Caddy, J. F., Mahon, R. Reference points for fisheries management. FAO Fisheries Technical paper. No. 347. ROME. FAO. 1995. 83 p.

Subtema 5: Ecología

Bibliografía Margalef, R. 1981. Ecología. Editorial Planeta. España. 245 p.

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

Metapoblaciones, comunidades, poblaciones, zonificación de ambientes marinos, limnología básica

Tecnología, economía y mercado

Subtema 1: Valor agregado

Externalidades

Bibliografía; SEIJO, J.C. y O. DEFEO. 1994 BIOECONOMIA PESQUERA TEORIA MODELACION Y MANEJO 1994. FAO

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

Página Web

<http://www.fao.org/docrep/003/w6914s/w6914s00.htm>

Subtema 2: Sistemas de pesca selectivos

Bibliografía:

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

Página Web

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=137&Itemid=137

Administración y evaluación de proyectos

Subtema 1: Planteamiento y prueba de hipótesis

Subtema 2: Diseño experimental

Subtema 3: Indicadores

Subtema 4: Técnicas de evaluación y seguimiento de proyectos

Soporte y relaciones de instrumentos e instituciones en la gestión pesquera

Subtema 1: Ordenamiento General del Territorio

Ordenamiento Ecológico Marino en el Pacífico Norte

Ordenamiento Pesquero

Página Web

http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/ordenamiento_pacificonorte.aspx

<http://www.fao.org/docrep/008/y3427s/y3427s00.htm>

Subtema 2: Legislación y normatividad pesquera y ambiental relativa a la pesca

Obligaciones y responsabilidades legales del INAPESCA

Ley General de Pesca y Acuacultura Responsable, Normas Oficiales Mexicanas

Página Web

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124,

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_cuadro_de_noms

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_ley_de_pesca

Tópicos selectos

Subtema 1 Pesquería de camarón: Alto Golfo de California y Sinaloa

Cambio climático global

Organizaciones de la Sociedad Civil para la gestión y conservación de recursos pesqueros en el noroeste de México

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONVERSION INDUSTRIAL EN EL PACIFICO NORTE

Conocimientos básicos de los principales recursos pesqueros del Pacífico mexicano y Golfo de California

Subtema 1: 1.1 Principales especies de organismos marinos en cuanto a valor económico, volumen e importancia social que se explotan en el Pacífico mexicano y Golfo de California

1.2 Principales recursos sujetos a procesos industriales.

1.3 Estado de aprovechamiento de las especies de interés, así como de la organización pesquera.

Bibliografía:

SAGARPA. 2007. Anuario Estadístico de Acuacultura y Pesca. Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca—Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Página Web:

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca

Subtema 2: Administración y evaluación de proyectos de investigación sobre procesos industriales en el Pacífico mexicano y Golfo de California,

2.1 Diseño de investigación.

2.2 Protocolo de investigación.

2.3 Métodos para supervisar el cumplimiento de los objetivos planteados en los proyectos de investigación, así como su seguimiento.

2.4 Revisión y evaluación de opiniones y dictámenes técnicos.

Bibliografía:

Cargill, M. y P. O'Connor. 2009. Writing Scientific Research Articles: Strategy and Steps. Wiley-Blackwell. 173 pp.

PMBOK Guide. 2004. A guide to the project management body of knowledge. 3rd ed. Project Management Institute. 390 pp.

Subtema 3: Vinculación de la investigación técnica y científica con la administración pública de los recursos pesqueros.

3.1 Carta Nacional Pesquera.

3.2 Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.

3.3 Normas Oficiales Mexicanas que regulan la actividad pesquera aplicable al Pacífico mexicano.

Bibliografía:

SAGARPA. 2007. Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 119 pp.

Carta nacional pesquera actualización, 2002, 2004, 2006

Normas oficiales mexicanas (NOM) que regulan la actividad pesquera, en Pacífico mexicano

Web:

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_cuadro_de_noms

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124

Subtema 4: Conocimientos básicos

- 4.1 Procesos de conversión industrial de productos de la pesca.
- 4.2 Procesos nutricionales de productos naturales y elaborados de la pesca
- 4.3 Análisis bromatológicos, farmacológicos y toxicológicos
- 4.4 Análisis de procesos químicos y de actividad biológica de productos naturales y transformados de la pesca.
- 4.5 Aseguramiento de la Calidad de los Productos Pesqueros.
- 4.6 El Pescado Fresco: Su Calidad y Cambios de su Calidad

Bibliografía:

FAO. © 2005-2010. Fisheries Issues. Risk assessment in the fishing industry. Text by Lahsen Ababouch. In: FAO Fisheries and Aquaculture Department

FAO. © 2005-2010. Fisheries Topics: Utilization. Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP). Text by Lahsen Ababouch. In: FAO Fisheries and Aquaculture Department

Huss, H. H. 1997. Aseguramiento de la Calidad de los Productos Pesqueros. Documentos Técnicos de Pesca-FAO.

Huss, H. H. 1999. Aseguramiento de la Calidad de los Productos Pesqueros. Documentos Técnicos de Pesca-FAO Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Web: <http://www.fao.org/fishery/topic/14774/en>

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CAPTURAS EN EL PACIFICO NORTE

Conocimientos básicos de los principales recursos pesqueros del Pacífico Mexicano y Golfo de California

Subtema 1: 1.1 Principales especies de organismos marinos en cuanto a valor económico, volumen e importancia social que se explotan en el Pacífico mexicano y Golfo de California.

1.2 Principales sistemas de pesca utilizados.

1.3 Estado de aprovechamiento de las especies de interés, así como de la organización pesquera.

Bibliografía: SAGARPA. 2007. Anuario Estadístico de Acuicultura y Pesca. Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca-Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Página Web:

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca

Subtema 2: Administración y evaluación de proyectos de investigación sobre sistemas de captura en el Pacífico mexicano y Golfo de California,

2.1 Diseño de investigación.

2.2 Protocolo de investigación.

2.3 Métodos para supervisar el cumplimiento de los objetivos planteados en los proyectos de investigación, así como su seguimiento.

2.4 Revisión y evaluación de opiniones y dictámenes técnicos.

Bibliografía: Cargill, M. y P. O'Connor. 2009. Writing Scientific Research Articles: Strategy and Steps. Wiley-Blackwell. 173 pp. PMBOK Guide. 2004. A guide to the project management body of knowledge. 3rd ed. Project Management Institute. 390 pp.

Subtema 3: Vinculación de la investigación técnica y científica con la administración pública de los recursos pesqueros.

3.1 Carta Nacional Pesquera.

3.2 Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.

3.3 Normas Oficiales Mexicanas que regulan la actividad pesquera aplicable al Pacífico mexicano.

Bibliografía: SAGARPA. 2007. Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 119 pp. Carta Nacional pesquera actualización, 2002, 2004, 2006

Web:

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_cuadro_de_noms

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124

Subtema 4: Conocimientos básicos

4.1 Evaluación de los sistemas y procesos de pesca utilizados en el Pacífico mexicano y Golfo de California.

4.2 Procesos de normalización nacional e internacional sobre artes y métodos de pesca,

4.3 Métodos exploratorios de recursos pesqueros con énfasis en recursos potenciales

Bibliografía: "Fisheries Topics: Technology" data collection

Nedélec, C.; Prado, J. Definition and classification of fishing gear categories.

Définition et classification des catégories d'engins de pêche.

Definición y clasificación de las diversas categorías de artes de pesca.

FAO Fisheries Technical Paper. No. 222. Revision 1. Rome, FAO. 1990. 92p.

Revista Ciencia Pesquera. Instituto Nacional de la Pesca

FAO. 2003-2010. Topics Fact Sheets. Tecnología. Topics Fact Sheets. In: FAO Fisheries and Aquaculture Department [online]. Rome. Updated 2004 31 12. [Cited 4 February 2010].

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 National 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 commercial fishing gear. Translated from Russian. Published for the U.S. Department of the Interior and the National 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.

PESCA EXPLORATORIA

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

Web: <http://www.fao.org/fishery/topic/2800/es>

ADMINISTRADOR

Tema 1: Análisis e interpretación de los estados financieros

<http://www.monografias.com/trabajos11/interdat/interdat.shtml>

Subtema 1: Programación de presupuestos

Bibliografía: Análisis e interpretación de estados financieros. De Abraham Perdomo Romero. Ed: CENGAGE Learning Editores este texto no se concreta 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.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

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

<http://www.gandhi.com.mx/index.cfm/id/Producto/dept/libros/pid/349438> Subtema 2: Fundamentos de contabilidad

Bibliografía: Primer Curso de Contabilidad de Elías Lara, Ed. Trillas

El libro que constituye la serie de contabilidad del profesor Elías Lara Flores contienen temas actualizados que se incluyen en los programas de estudio de contabilidad básica, intermedia y avanzada, de las principales escuelas y facultades que imparten las citadas asignaturas. el desarrollo gradual de los temas tratados y su explicación amplia, clara y precisa, así como la abundante serie de problemas resueltos conducen a una entera comprensión de la materia. la serie se distingue por el gran apoyo didáctico que brinda el cuestionario incluido al final de cada capítulo ya que éste le permite al estudiante autoevaluar sus conocimientos teóricos, para lo cual sólo tiene que comprobar si sus respuestas no son las correctas valiéndose de la correlación numérica entre los conceptos teóricos y las preguntas del cuestionario; el primer curso de contabilidad incluye

un disco compacto con un programa interactivo que permite al estudiante consultar cualquier tema de la obra, lo cual facilita su aprendizaje en un ambiente visual agradable, además el disco contiene la resolución de todos los ejercicios de manera que podrá verificarse si la solución encontrada es la correcta o si se cometió algún error.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

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

Subtema 3: Control, seguimiento y actualización de inventarios

Bibliografía Compras e Inventarios de Claudio Soriano Soriano, Ediciones Díaz de Santos
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.

Títulos, preceptos y/o epígrafes

Página Web

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

Tema 2:

Administración de Recursos Humanos

Subtema 1:

Visión Integrada de la Gestión de Recursos Humanos

Bibliografía Manual de Recursos Humanos

De: DANIEL PATRICIO JIMENEZ Ed: ESIC

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

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

Subtema 2:

Manejo de Conflictos

Bibliografía Manejo de Conflictos

De: MAURO RODRIGUEZ ESTRADA Ed: El Manual Moderno

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

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

Subtema 3:

Negociación y orientación a resultados.

Bibliografía Integración de Equipos

De: MAURO RODRIGUEZ ESTRADA Ed. El Manual Moderno

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

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

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACION

Recursos Humanos

1. Administración de Recursos Humanos y Administración Pública
2. Servicio Profesional de Carrera (Siete Subsistemas: Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación, Control y Evaluación)
3. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos.
4. Clasificador del Objeto del Gasto para la Administración Pública y Relaciones Laborales y Prestaciones Económicas.

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

Recursos Materiales y Financieros

1. Adquisiciones, Servicios Generales y Licitaciones
2. Integración del presupuesto anual.
3. Seguridad Interna (protección civil).

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
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
Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
Reglamento Interior de la SAGARPA
Manual de Normas Presupuestarias para el Ejercicio del Gasto
Presupuesto de Egresos de la Federación
Manual de normas presupuestarias para el ejercicio del gasto
Lineamientos para la integración de Comités Técnicos
Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio>

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA

Aplicación de impuestos

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Administración

Clasificación por objeto del gasto. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Disposiciones sobre bases y lineamientos de adjudicaciones directas, de procedimientos de contratación, criterios de excepción.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 22, Art. 26, Art. 38

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Marco Jurídico y Normativo Laboral.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Separación).

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Normativa sobre Prestaciones.

Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Nueva modificación.

Normatividad sobre el Proceso de Contratación.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Ingreso).

Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

Normatividad vigente en Nómina y Pagos.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta. Nueva Reforma.

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

Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

Normatividad aplicable para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.

Organización y Normatividad Programático Presupuestal Capítulo 1000.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.

Manual de Normas Presupuestarias de la APF.

SUBDIRECCION DE INFORMATICA

Subtema 1: Administración de Centros de Cómputo.

Administración general. Organización de un centro de cómputo. Adquisición de software y hardware.

Problemas más comunes en un centro de cómputo.

Página Web

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

Base de datos y sistema de información

Subtema 2: Base de datos.

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.

Procesamiento de consultas. Transacciones. Sistema de recuperación.

Arquitecturas. Seguridad e integridad de los datos. Bases de datos distribuidas. Los SGBD más usados.

Bibliografía:

FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS Cuarta edición/Abraham Silberschatz, Henry F. Korth, S. Sudarshan / McGraw-Hill.

BASE DE DATOS/ SOFTWARE LIBRE /FORMACION DE POSTGR DISEÑO DE BASE DE DATOS RELACIONALES/ Adoración de Miguel Castaño, Piattini, Esperanza Marcos Martinez/ 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 3: Sistemas de Información

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:

VICTOR

DIRECCION Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN LA EMPRESA: UNA VISION INTEGRADORA (2a. ED.) de VV.AA.

Página Web

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

<http://es.kioskea.net/contents/systeme-d-information/si-systeme-d-information.php3#>

Sistemas de información geográfica

Subtema 4: Sistemas de información geográfica

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>

Evaluación de Recursos Informáticos

Subtema 5: ANALISIS COSTO-BENEFICIO

Costos. Beneficios. Personal. Hardware. Software. 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 6: Redes y Telecomunicaciones

Diseño y administración de redes, Desarrollo, Medios de comunicación, Enlaces

Bibliografía

Enciclopedia Interactiva de los Conocimientos. Océano

Volumen 3. Páginas 1107 – 1152 - INTRODUCCION A LA INFORMATICA.

Internacional Technical Organization, "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/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>

INAPESCA

Subtema 7 Conocimientos Básicos del INAPESCA y sus funciones Atribuciones del INAPESCA, Instrumentos de Política Pesquera y Acuícola, Carta Nacional Pesquera y Carta Nacional Acuícola estructura y observancia. Planes de Manejo Pesquero y Acuícola estructura y observancia.

Página Web

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124
<http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/171/default.htm?s=>
http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=100&Itemid=65

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Subtema: Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos: Estructura Orgánica de la SAGARPA.

Organos desconcentrados y descentralizados de la SAGARPA.

Atribuciones del INSTITUTO NACIONAL DE PESCA.

Estructura del INSTITUTO NACIONAL DE PESCA.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.

Manual de Organización del INSTITUTO NACIONAL DE PESCA.

NORMATIVIDAD DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

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

Títulos: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA y del SECTOR PESCA.

Procedimiento de cese de los Efectos del Nombramiento de los Trabajadores de Base.

Bibliografía: Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Pesca.

Subtema: Remuneraciones al personal, sueldos y prestaciones económicas

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

Impuesto Sobre la Renta.

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

ESTIMULOS Y RECOMPENSAS.

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, vigente para cada año fiscal.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS.

Subtema: Organización de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Títulos: 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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

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

Títulos: 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.
Bibliografía:	Climént Beltrán Juan. LEY FEDERAL DEL 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. EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	Marco Legal de Aplicación del Sistema
Títulos:	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
Bibliografía:	Ricardo Sepúlveda Iguíñiz. Ley del Servicio Profesional de Carrera: UN PASO HACIA LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA MEXICANA. Breviarios Jurídicos. Editorial Porrúa.
Subtema 2:	De los Diversos Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.
Títulos:	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Del Subsistema de Ingreso. Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Del Subsistema de Separación.
Bibliografía:	Ricardo Sepúlveda Iguíñiz. Ley del Servicio Profesional de Carrera: UN PASO HACIA LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA MEXICANA. Breviarios Jurídicos. Editorial Porrúa. DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1:	Disposiciones Generales de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Subtema 2:	Las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (artículos 7 y 8 de la L.F.R.A.S.P.)
Subtema 3:	Sanciones Administrativas y Procedimientos que deben seguir los superiores jerárquicos para aplicarlas.
Subtema 4:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
Subtema 5:	Estructura Básica de la Administración Pública Federal
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Organica de la Administración Pública Federal ADMINISTRACION DE PERSONAL
Subtema:	La Planeación Estratégica y la Administración de Personal
Bibliografía:	Gary Dessler; Editorial ADMINISTRACION DE PERSONAL, octava edición, Pearson Educación, México 2001, parte 1, pág. 19 a la 23
Subtema:	Reclutamiento y Selección; EL CARACTER DEL ANALISIS DE PUESTOS.
Bibliografía:	Gary Dessler; Editorial ADMINISTRACION DE PERSONAL, octava edición, Pearson Educación, México 2001, parte ii, pág. 83 a la 85
Subtema:	EL PROCESO DE CAPACITACION.
Bibliografía:	Gary Dessler; Editorial ADMINISTRACION DE PERSONAL, octava edición, Pearson Educación, México 2001, parte iii, pág. 249 a la 256.
Subtema:	COMO CREAR ORGANIZACIONES CON BASE EN EQUIPOS
Bibliografía:	Gary Dessler; Editorial ADMINISTRACION DE PERSONAL, octava edición, Pearson Educación, México 2001, parte iii pág. 303 a la 308.

Secretaría de Educación Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 04/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración a la convocatoria 04/2010 publicada el miércoles 17 de febrero de 2010, se realiza la siguiente aclaración:

Dice:

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo Institucional de los Servicios de Formación Continua	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades
		Carreras Genéricas: Educación y Psicología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional.

Debe decir:

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo Institucional de los Servicios de Formación Continua	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Normal.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

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

El Suplente del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

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

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 06/2010 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	<i>Director de Planeación</i>		
Nivel administrativo	11-216-1-CFMA002- 0000204-E-C-G Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la difusión de aplicación de las normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, programación presupuestación y evaluación, y en su caso emitir los criterios internos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la DGTVE; 2. Coordinar la integración, formulación y evaluación del Programa Operativo Anual de acuerdo a los planes y programas nacionales y sectoriales; 3. Verificar y asesorar a las Areas de la DGTVE, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con el fin de tramitar su aprobación ante las autoridades competentes; 4. Evaluar y coordinar la gestión de la reprogramación y las modificaciones al Programa Presupuesto, en coordinación con las Areas de la DGTVE y obtener su autorización conforme a los lineamientos establecidos; 5. Proponer las líneas de acción que permitan la organización y operación de las actividades y proyectos asignados a la DGTVE; 6. Establecer y coordinar el funcionamiento del Sistema Integral de Información, en aspectos programáticos-presupuestal y orgánico funcionales, así, como, difundir y aplicar los indicadores que propicien mejoramiento del ejercicio de los recursos; 7. Organizar y coordinar el apoyo técnico para que las Areas reporten el avance y cumplimiento de metas de los programas y proyectos de la DGTVE, 8. Dirigir la evaluación periódica del avance de los proyectos en cuanto al cumplimiento de metas y el ejercicio de los recursos; 9. Evaluar y proporcionar a las instancias correspondientes, la información sistematizada sobre los avances programáticos-presupuestales, respecto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos autorizados; 10. Coordinar las acciones para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe anual de labores; 11. Coordinar la asesoría de las Areas de la DGTVE en la elaboración de proyectos innovadores y promover su difusión; 12. Proponer a las Areas de la DGTVE la simplificación y optimización de trámites en la presentación de sus servicios; 13. Coordinar el trámite del registro de los proyectos sobresalientes en los concursos de carácter nacional; 14. Coordinar la asesoría técnica a las Areas con relación a la formulación de propuestas y gestión de las modificación a la estructura orgánica de la DGTVE; y 15. Dirigir las acciones para actualizar los manuales administrativos de la DGTVE y coordinar su registro y autorización.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Ciencias	

		Políticas y Administración Pública, Contaduría, Comunicación. Área general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área general: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Área general: Matemáticas. Área de experiencia requerida: Estadística. Área general: Ciencias Políticas. Área de experiencia requerida: Administración Pública. Área general: Ciencias Tecnológicas. Área de experiencia requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Área general: Pedagogía. Área de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PLANEACIÓN		
Tema 1:	INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores, Inciso III
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	GARANTÍAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3 fracción V
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 2:	INTERPRETACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN	
	Subtema 1	TÍTULO SEGUNDO. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIAS. CAPÍTULO ÚNICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 10 y 11
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 3:	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la

		Federación el 07-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO I- DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 26 fracciones I a la VII, Artículo 71
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 4:		INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS
	Subtema 1	REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS
		Bibliografía
		Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras, publicado en el Diario Oficial de la Federación en Febrero de 1942
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 91
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 5:		PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA EN LA CORPORACION UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET (CUDI).
	Subtema 1	LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA PRESENTE EN INTERNET 2
		Bibliografía
		Artículo en Internet del 28-08-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 1
		Página Web
		http://dgtve.sep.gob.mx
Tema 6:		INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
	Subtema 1	CAPITULO II. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 47.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO III. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 59.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 7:		INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Subtema 1	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el

		Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, Artículo 8
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 8:	CONOCIMIENTOS, TEORIA Y PRACTICA DE TELEVISION.	
	Subtema 1	B. FORMULAS DE PROGRAMACION; EN CONTENIDO, EN HORARIOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 62
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	3. ADMINISTRACION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 63
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 9:	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.	
	Subtema 1	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 37 inciso I.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 10:	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA INTERPRETACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPITULO UNICO.- NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO SEGUNDO.- DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11 Fracciones I, IV y VI.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO CUARTO.- SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	CAPITULO SEXTO.- SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la

		Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 54
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 5	CAPITULO OCTAVO.- SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 64
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 6	SECCION TERCERA.- COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 73
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 11:	INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	V.-ESTRUCTURA ORGANICA
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos; Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 12:	APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	TITULO I-DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2o. Fracciones XVIII y XXII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 13:	APLICACION E INTERPRETACION DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ARTICULO 10.- EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO SE INTEGRA COMO SIGUE:
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
		Capítulo 1500 "Pagos por otras prestaciones sociales económicas", Capítulo 3000 "Servicios generales", Capítulo 3200 "Servicios de arrendamiento"
		Página Web
		www.dof.gob.mx

	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
		Artículo 3 fracción VI, Artículo 3 fracción XII, Artículo 1o., Capítulo 2900 "Mercancías diversas", Capítulo 3200 "Servicios de Arrendamiento" Partida 2205 "Productos alimenticios para población en caso de desastres naturales", Capítulo 2200 "Productos alimenticios", Capítulo 1314 "Honorarios Especiales"
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 14:	APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 6-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, Artículo 13 fracción I
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 15:	APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION.	
	Subtema 1	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC)
		Bibliografía
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) Su uso como herramienta, 28-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tecnologías de la información y comunicación, pág. 2, párrafo segundo; 1.2 Influencia de las Nuevas Tecnologías en la Educación, pág. 2 párrafo segundo; 3. Educación Virtual, 3.1 Principios.
		Página Web
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo .
	Subtema 2	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACION EN COMUNICACION ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS
		Bibliografía
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 101
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	LA INTRANET
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Reboloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 42 y 58
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 16:	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 16:1	CAPITULO UNICO.- ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1o.
		Página Web

		www.dof.gob.mx
Tema 17:	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA INTERPRETACION DE LA LEY DE PLANEACION	
	Subtema 1	CONCERTACION E INDUCCION
		Bibliografía
		Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Sexto, Artículo 37
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		Bibliografía
		Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Segundo, Artículo 12; Capítulo Segundo, Artículo 14 fracción I y Capítulo Segundo, Artículo 14 fracción IV
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Séptimo
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero Artículo 4o. y Capítulo Primero Artículo 10
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 18:	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1	CAPITULO UNICO.- DE LOS CONTRATOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 1-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 45 fracciones I, II, III, IV, V y VI y Artículo 46
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO SEGUNDO.- LICITACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación 4-01-2000, Reformas Publicadas en el Diario Oficial de la Federación 1-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 30; Artículo 32; Artículo 32 párrafo segundo
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Documentación de Acervos</i>		
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002 0000160-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar y difundir los lineamientos, normas y políticas en la materia establecidos, así como verificar su aplicación y cumplimiento; 2. Coordinar y supervisar la documentación y sistematización, tanto del acervo de la producción audiovisual de la DGTVE como del histórico y de los materiales relacionados con él, así como evaluar e informar su cumplimiento; 3. Integrar y difundir la programación de los canales de la RED EDUSAT asignados a la DGTVE vigilando su cumplimiento y reportar las modificaciones necesarias; 4. Promover y participar en la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales a fin de dar a conocer el acervo de la videoteca de la DGTVE y reportar su avance; 5. Coordinar y supervisar que el diseño y difusión de la programación del sistema televisivo EDUSAT, se realice conforme a las políticas y criterios establecidos y en su caso, proponer las modificaciones necesarias en coordinación con las instancias correspondientes; 6. Coordinar y supervisar los servicios y la elaboración de productos de consulta documental para difundir las producciones audiovisuales del acervo de la DGTVE; y 7. Diseñar y proponer investigaciones que beneficien la producción de los programas educativos, evaluar su calidad didáctica y su impacto pedagógico-comunicacional en los contenidos curriculares.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración, Eléctrica y Electrónica. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1.- Extensión Educativa y Servicios Asistenciales. 2.- Administración de Proyectos.	
	Idiomas	No Requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACION DE ACERVOS		
Tema 1:	APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION.	
	Subtema 1:1	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC)
		Bibliografía
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) Su uso como herramienta, 28-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tecnologías de la información y comunicación, pág. 2, párrafo segundo; 1.2 Influencia de las Nuevas Tecnologías en la Educación, pág. 2 párrafo segundo; 3. Educación Virtual, 3.1 Principios.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo .

	Subtema 2	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACION EN COMUNICACION ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS
		Bibliografía
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 101 párrafo 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	LA INTRANET
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Rebolloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 58, Primer párrafo; Página 58, Tercer párrafo
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2:		APLICACION E INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
	Subtema 1	CAPITULO I.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8.-Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO UNICO.- REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 36 Párrafo II; Artículo 37 Párrafo I
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 3:		INTERPRETACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Unico, Artículo 1o. segundo párrafo
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 4:		INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Subtema 1	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, artículo 8 fracción XI
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 5:		INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Subtema 1	V.- ESTRUCTURA ORGANICA
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos, párrafo 7; Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato, párrafo 16; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular, párrafo 1; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa. Párrafo 4; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa, párrafo 7; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa, párrafo 12
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 6:	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores, Inciso III
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO I. DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 7:	INTERPRETACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPITULO SEGUNDO.- DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11 fracciones I, IV y VI página 5
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO UNICO.- DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5 página 3
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO IV.- DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 8:	PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA EN LA CORPORACION UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET (CUDI).	
	Subtema 1	LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA PRESENTE EN INTERNET 2
		Bibliografía
		Artículo en Internet del 28-08-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 1 párrafo cuatro

		Página Web
		http://dgtve.sep.gob.mx
Tema 9:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 6-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 5, Capítulo III, Artículo 13 Primer párrafo
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 10:	CONOCIMIENTOS, TEORIA Y PRACTICA DE TELEVISION.	
	Subtema 1	VI.- OPERACION-TOMAS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 108, figura 32, Párrafo único; Página 109 figura 33 Párrafo único; Página 111 figura 37; Página 111 figura 38
		Página Web
	Subtema 2	II.- EFECTOS OPTICOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 149, Párrafo Primero
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	III.- EFECTOS MECANICOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 149, Párrafo Primero
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	XI.- EFECTOS ESPECIALES
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 144 Párrafo Segundo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	III.- ORGANIZACION INTERNA DE UNA ESTACION DE TELEVISION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 30 A.1.1, Párrafo Segundo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	B. FORMULAS DE PROGRAMACION; EN CONTENIDO, EN HORARIOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 62, Párrafos Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web

		No disponible en este medio.
	Subtema 7	3. ADMINISTRACION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 63, Párrafos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web
Tema 11:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	CAPITULO II. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 47, fracciones I, II, III y IV
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 12:	CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10, Párrafo primero, página 6; Artículo 10, Párrafo segundo, página 6;
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO I- DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2, fracción III página 1
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO III- DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS. SECCION I. DE LAS CONCESIONES EN GENERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11 Párrafos I, II y IV
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	CAPITULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 71 Inciso B Fracciones I, II, III, y IV, página 17 y Apartado C, fracción IV último párrafo, página 17
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 13:	INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS	
	Subtema 1	REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS
		Bibliografía
		Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras, publicado en el Diario Oficial de la Federación en Febrero de 1942
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 91 Párrafo único, página 3

		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 14:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1	TITULO SEGUNDO. JURISDICCION Y COMPETENCIAS. CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 9o. fracción III, Artículo 11 fracción II y Artículo 12 fracción IV; Artículo 10 fracción IV, Artículo 11 fracción IV y Artículo 12 fracción III.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 15:	INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIO ELECTRICAS, COMERCIALES, CULTURALES, DE EXPERIMENTACION CIENTIFICA Y DE AFICIONADOS.	
	Subtema 1	TITULO SEXTO. CAPITULO UNICO-OPERADORES Y ANIMADORES
		Bibliografía
		Reglamento de las Estaciones Radio Eléctricas, Comerciales, Culturales, de Experimentación Científica y de Aficionados, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23-12-36, entró en vigor el 1-01-37.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8, página 3
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 16:	CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA DE UN PROGRAMA	
	Subtema 1	EL GUION; ELEMENTOS, FORMAS Y ESTRUCTURAS
		Bibliografía
		Libro: El Guión, Elementos, Formas y Estructuras, Autor: Marco Julio Linares, Editorial: Plentice Hall Pearson, Año 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 146
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación		
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002-0000211-E-C-L Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proporcionar y supervisar la asesoría técnica a las áreas de la DGTVE, en la aplicación y elaboración de documentos técnico-administrativos y verificar su desarrollo; 2. Supervisar la aplicación de los lineamientos y normas generales establecidos para la evaluación orgánico-funcional y operativa de la DGTVE; 3. Proponer la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, para que sean acordes con el funcionamiento de la DGTVE y gestionar su autorización y registro ante las autoridades competentes; 4. Analizar, difundir y supervisar las normas y criterios técnico-administrativos para la formulación la evaluación, orientados a la mejora de la operación de los programas y proyectos; 5. Proponer los indicadores de gestión para la evaluación de las acciones con base en los lineamientos emitidos por las áreas competentes, con el fin de observar las necesidades de mejora que propicien la toma de decisiones y la modernización administrativa; 6. Acordar con las áreas sustantivas de la DGTVE las metas anuales y su programación a cumplir y capturar en la base de datos las metas y los		

	indicadores de gestión para su evaluación de cumplimiento; 7. Supervisar la elaboración de los informes mensuales de evaluación programática y trimestrales de evaluación presupuestal en cumplimiento al sistema de evaluación (SISEVAL) y verificar su envío oportuno a la Dirección General de Planeación y Presupuesto; 8. Supervisar e informar a las áreas de la DGTVE responsables del desarrollo de los proyectos, sobre los resultados de las evaluaciones practicadas, y en caso de existir inconsistencias u observaciones, proponer medidas correctivas; 9. Asesorar a las sustantivas de la DGTVE en la elaboración de sus proyectos de innovación; 10. Supervisar los contenidos y la utilización de la documentación adecuada en la conformación y presentación de los proyectos de calidad; y 11. Supervisar el registro de los proyectos de innovación en los certámenes nacionales.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto. 2.- Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE EVALUACION		
Tema 1:	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA LEY DE PLANEACION	
	Subtema 1	CAPITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 4o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO SEGUNDO-SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10 Fracción IV, Artículo 14 Fracción I
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO SEXTO-CONCERTACION E INDUCCION
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 37
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el

		13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo séptimo
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 2:	INTERPRETACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1	CAPITULO SEGUNDO-DE LA LICITACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-10-07
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 32
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO UNICO-DE LOS CONTRATOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-10-07
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 46
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 3:	APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	TITULO I-DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2o. Fracciones XVIII y XXII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 4:	INTERPRETACION DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL	
	Subtema 1	CAPITULO II-DE LOS PROGRAMAS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18-11-1981
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 14 Fracción I
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	TITULO SEGUNDO. DE LA PROGRAMACION-PRESUPUESTACION; CAPITULO I DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTACION DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18-11-1981
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 9 Fracciones I y II
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 5:	INTERPRETACION DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CONCEPTO 1100-REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Partida 1102 Haberes
		Página Web
		www.dof.gob.mx

	Subtema 2	RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1300 Remuneraciones Adicionales y Especiales, 1314 Honorarios Especiales
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3200 Servicios de Arrendamiento, 3201 Arrendamiento de Edificios y Locales
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3500 Servicios de Mantenimiento y Conservación, 3503 Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 5	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1o. y Artículo 3o. Fracciones VI y XII
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 6:		INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL
	Subtema 6.1	CAPITULO III.- DE LA INFORMACION Y LA FORMULACION DE LA CUENTA PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18-11-81
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 112 Fracción I, Inciso B
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 7:		APLICACION E INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
	Subtema 1	CAPITULO I.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8.-Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO UNICO.- REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Artículo 36 y Artículo 37
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 8:	INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, artículo 8 fracción XI
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 9:	INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	V.-ESTRUCTURA ORGANICA
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos; Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 10:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	CAPITULO II. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 47
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 11:	CONOCIMIENTOS, TEORIA Y PRACTICA DE TELEVISION.	
	Subtema 1	III.- ORGANIZACION INTERNA DE UNA ESTACION DE TELEVISION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 30 A.1.1
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	B. FORMULAS DE PROGRAMACION; EN CONTENIDO, EN HORARIOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 62
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	3. ADMINISTRACION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 63
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 12:	CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO I- DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO III- DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS. SECCION I- DE LAS CONCESIONES EN GENERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	CAPITULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 71
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 13:	APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION.	
	Subtema 1	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC)
		Bibliografía
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) Su uso como herramienta, 28-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tecnologías de la información y comunicación, pág. 2; 1.2 Influencia de las Nuevas Tecnologías en la Educación, pág. 2; 3. Educación Virtual, 3.1 Principios.
		Página Web
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo .
	Subtema 2	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACION EN COMUNICACION ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS
		Bibliografía
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 101
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	LA INTRANET
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Reboloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 58
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	LOS PROGRAMAS DE APLICACION
		Bibliografía

		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Rebolloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 42
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 14:	INTERPRETACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPITULO SEGUNDO.-DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO UNICO.- DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 15:	INTERPRETACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Unico, Artículo 1o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO II- DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 16:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 6-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, Artículo 13
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 17:	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		INCISO III.- Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores

		Página Web	
		www.dof.gob.mx	
	Subtema 2	CAPITULO I. DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Artículo 3	
		Página Web	
		www.dof.gob.mx	
Tema 18:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION		
	Subtema 1	TITULO SEGUNDO. JURISDICCION Y COMPETENCIAS. CAPITULO UNICO	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Radio y Televisión, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Ultima Reforma 11-04-06	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Artículo 9o., Artículo 10, Artículo 11 y Artículo 12	
		Página Web	
		www.dof.gob.mx	
Nombre del puesto		Subdirector de Producción Ejecutiva	
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002-0000152-E-C-M Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el análisis de los proyectos audiovisuales a realizarse con el fin de determinar su viabilidad operativa para colaborar en su diseño; 2. Supervisar el desarrollo de proyectos e integrar los reportes de avance para su evaluación correspondiente; 3. Supervisar que el proceso de evaluación de las distintas etapas de la producción, se cumpla conforme a lo autorizado; 4. Supervisar el análisis y proponer la aprobación de los requerimientos necesarios para cada proyecto, conjuntamente con el área correspondiente; 5. Supervisar la elaboración y trámite del presupuesto requerido para la producción, y 6. Supervisar la elaboración de la nómina del personal participante en la producción de los programas, así como gestionar la constancia correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Comunicación; Administración; Contaduría; Economía; Finanzas. Area general: Ingeniería y Tecnología. Area de experiencia requerida: Sistemas y Calidad, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades	1.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales-Administración	

	técnicas	de Personal y Remuneraciones. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No Requerido.
	Otros	No Requerido

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PRODUCCION EJECUTIVA		
Tema 1:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	CAPITULO II. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 47
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO III. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 59
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 2:	INTERPRETACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPITULO SEGUNDO.-DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO UNICO.-DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Cuarto, Artículo 38
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	SECCION III. DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 73
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 3:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía

		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 6-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, Artículo 13
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 4:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1	TITULO SEGUNDO. JURISDICCION Y COMPETENCIAS. CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 9o., Artículo 10, Artículo 11 y Artículo 12
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 5:	CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 71
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 6:	APLICACION E INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1	CAPITULO I.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8.-Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO UNICO.- REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 36 y Artículo 37
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Tema 7:	CONOCIMIENTOS, TEORIA Y PRACTICA DE TELEVISION.	
	Subtema 1	VI.- OPERACION-TOMAS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 108, 109, 110 y 111
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	II.- EFECTOS OPTICOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 149
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	III.- EFECTOS MECANICOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 149
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	XI.- EFECTOS ESPECIALES
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 144
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	III.- ORGANIZACION INTERNA DE UNA ESTACION DE TELEVISION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 30 A.1.1
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	B. FORMULAS DE PROGRAMACION; EN CONTENIDO, EN HORARIOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 62
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 7	3. ADMINISTRACION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 63
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 8	III.- ORGANIZACION INTERIOR DE UNA ESTACION DE TELEVISION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Páginas 30, 31, 32, 33, 34 y 35
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 8:	INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS	
	Subtema 1	REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS
		Bibliografía
		Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras, publicado en el Diario Oficial de la Federación en febrero de 1942
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 91
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 9:	INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	V.-ESTRUCTURA ORGANICA
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos; Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 10:	APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION.	
	Subtema 1	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC)
		Bibliografía
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) Su uso como herramienta, 28-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tecnologías de la información y comunicación, pág. 2; 1.2 Influencia de las Nuevas Tecnologías en la Educación, pág. 2; 3. Educación Virtual, 3.1 Principios.
		Página Web
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo .
	Subtema 2	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACION EN COMUNICACION ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS
		Bibliografía
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 101
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	LA INTRANET
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Rebolloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 58
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	LOS PROGRAMAS DE APLICACION
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Rebolloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 42
		Página Web

		No disponible en este medio.
Tema 11:	INTERPRETACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Unico, Artículo 1o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 12:	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO I. DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 13:	PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA EN LA CORPORACION UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET (CUDI).	
	Subtema 1	LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA PRESENTE EN INTERNET 2
		Bibliografía
		Artículo en Internet del 28-08-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 1
		Página Web
		http://dgtve.sep.gob.mx
Tema 14:	INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, artículo 8 fracción XI
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Proyectos</i>		
Nivel administrativo	11-213-1-CFNA002-0000023-E-C-T Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer y supervisar los mecanismos de integración y seguimiento de los programas y proyectos referentes a los procesos de coordinación y control de las entidades agrupadas en el sector educativo. 2. Integrar la información de las áreas de la Unidad Administrativa para remitirlos a las instancias responsables de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal en que participe la Coordinación. 3. Proponer la estructura metodológica de los proyectos y, las líneas estratégicas en las entidades Coordinadas. 4. Supervisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por las entidades paraestatales en los plazos señalados por la normatividad y que contenga la información Requerida. 5. Corroborar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Organo de Gobierno. 6. Corroborar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Organo de Gobierno. 7. Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del Organo de Gobierno. 8. Presentar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Organo de Gobierno. 9. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Organos de Gobierno y llevar su registro. 10. Opinar sobre los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Organos de Gobierno. 11. Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el Organo de Gobierno. 12. Tramitar la certificación y registro de las actas, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro. 13. Elaborar el proyecto de orden de día de las sesiones de Organo de Gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Coordinación. 14. Proponer la incorporación en las propuestas de orden del día las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable a las entidades. 15. Supervisar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las Entidades Paraestatales. 16. Supervisar los estudios para generar propuestas de políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría. 17. Integrar las bases de información para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 18. Supervisar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las Entidades del Sector Paraestatal coordinado por la Secretaría y 19. Generar propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de Entidades Paraestatales a cargo de la Secretaría con apego a las disposiciones legales aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Humanidades, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales. Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Educación Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Ingeniería Industrial. Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en:	

	laboral	Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas Area general: Pedagogía Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Consultoría en el Sector Público 2.- Cultura Institucional
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROYECTOS		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 3 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
		Arts. 1, 2, 3, 10 a 25; y 45 a 50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 3 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
		Art. 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1; y 7 a 10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 5; y 44 a 46.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
Tema 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 23; 28 a 59; y 64.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 16 a 28; y 32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Sociedades Mercantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 24; 89 a 141; y 178 a 206.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf
	Subtema 2:	ORGANOS DE GOBIERNO
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 58.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 16 a 28; y 32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Sociedades Mercantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 142 a 163.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf
		Bibliografía
		Oficio circular 001/89 del Secretario de Educación Pública por el que se establece el agrupamiento por subsectores de las entidades paraestatales coordinadas y se fijan lineamientos para la participación de los órganos de gobierno de las mismas y en las comisiones internas de administración y programación de los órganos desconcentrados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones 1 a 6.
		Página Web
		http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/marco_normativo/OC01.pdf

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Planeación</i>		
Código del puesto	11-216-1-CFNA002-0000210-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Integrar, adecuar, difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por las áreas competentes en lo relativo a la planeación y programación presupuestal, así como observar su cumplimiento; 2. Coordinar y supervisar la asesoría en el manejo y aplicación de los documentos técnico-normativos en materia de programación presupuestal a		

	las diferentes áreas de la DGTVE, así como proponer y participar en los procesos de simplificación que requieran; 3. Coordinar, supervisar e integrar el anteproyecto del programa-presupuesto, los programas operativo anual, anual de inversión, de nuevas necesidades y los que se requieran para el desarrollo de la dependencia, en coordinación con las áreas de la DGTVE; 4. Asesorar y establecer las acciones a seguir en la formulación de planes y proyectos a corto y mediano plazo en materia de programación y presupuesto, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa y supervisar su desarrollo; 5. Desarrollar y verificar la elaboración del programa-presupuesto anual de la dependencia, participar en su presentación ante las instancias correspondientes para tramitar su autorización, así como proponer y gestionar los ajustes necesarios para la reprogramación del mismo; 6. Proponer y desarrollar el sistema de control y ejercicio del presupuesto, para el seguimiento del avance del programa-presupuesto y del operativo anual y con ello obtener elementos que ayuden en la toma de decisiones; 7. Supervisar la gestión para la autorización de las adecuaciones presupuestales ante las instancias competentes conjuntamente con las áreas de la DGTVE y elaborar las que requieran las autoridades competentes; 8. Mantener comunicación constante con las áreas competentes para el intercambio de información y evaluar las adecuaciones al programa presupuestal; 9. Concentrar y participar en la elaboración de los informes anual de labores de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y los que sean requeridos, conforme a los lineamientos establecidos en coordinación con las áreas de la DGTVE; y 10. Registrar, resguardar y proporcionar la documentación e información en la materia que sea requerida, así como supervisar su actualización permanente.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Turismo. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Sistemas de Calidad e Ingeniería. Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION		
Tema 1:	APLICACION E INTERPRETACION DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ARTICULO 10.- EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO SE INTEGRA COMO SIGUE:
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.

		Capítulo 1000 "Servicios personales", Capítulo 1100 "Remuneraciones al personal de carácter permanente", Capítulo 1500 "Pagos por otras prestaciones sociales económicas", Capítulo 3000 "Servicios generales", Capítulo 3200 "Servicios de arrendamiento", Capítulo 3500 "Servicios de mantenimiento y conservación"
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
		Artículo 3 fracción VI, Artículo 3 fracción XII, Artículo 1o., Capítulo 3800 "Servicios oficiales", Capítulo 2900 "Mercancías diversas", Capítulo 3000 "Servicios Generales", Capítulo 3200 "Servicios de Arrendamiento", Capítulo 2200 "Productos alimenticios", Capítulo 1000 "Servicios personales" y Capítulo 1100 "Remuneración al personal de carácter permanente", Capítulo 1314 "Honorarios Especiales"
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 2:		PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8o.
	Subtema 2	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 37 inciso I.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 3:		CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA INTERPRETACION DE LA LEY DE PLANEACION
	Subtema 1	CONCERTACION E INDUCCION
		Bibliografía
		Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Sexto, Artículo 37
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		Bibliografía
		Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Segundo, Artículo 12; Capítulo Segundo, Artículo 14 fracción I y Capítulo Segundo, Artículo 14 fracción IV
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Séptimo
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-03

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero Artículo 4o. y Capítulo Primero Artículo 10
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 4:	APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 6-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, Artículo 13 fracción I
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 5:	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA INTERPRETACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Sexto, Artículo 54
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Octavo, Artículo 64
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección Tercera, Artículo 73
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Cuarto, Artículo 38
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 5	NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Unico, Artículo 5
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 6:	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SERVICIO PUBLICO	
	Subtema 1	CONTRATOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-01-2000, Reformas

		Diario Oficial de la Federación 1-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Unico, Artículo 45 fracciones I, II, III, IV, V y VI; Capítulo Unico, Artículo 46
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	LICITACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Diario Oficial de la Federación 4-01-2000, Reformas Publicadas en el Diario Oficial de la Federación 1-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Segundo, Artículo 30; Capítulo Segundo, Artículo 32; Capítulo Segundo, Artículo 32 párrafo segundo
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 7:	ACTUALIZACION EN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación 21-08-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Unico, Artículo 36 fracción II
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 8:	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Unico, Artículo 1o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 9:	CONOCIMIENTOS DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3 fracción V
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 10:	APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	TITULO I-DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO
		Bibliografía

		Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2o. Fracciones XVIII y XXII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 11:	INTERPRETACION DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL	
	Subtema 1	CAPITULO II-DE LOS PROGRAMAS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18-11-1981
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 14 Fracción I
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO III-DE LA INFORMACION Y LA FORMULACION DE LA CUENTA PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18-11-1981
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 112 Página 32 Incisos a y b.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	TITULO SEGUNDO. DE LA PROGRAMACION-PRESUPUESTACION; CAPITULO I DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTACION DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18-11-1981
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8 Página 6
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 12:	APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION.	
	Subtema 1	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC)
		Bibliografía
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) Su uso como herramienta, 28-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tecnologías de la información y comunicación, pág. 2, párrafo segundo; 1.2 Influencia de las Nuevas Tecnologías en la Educación, pág. 2 párrafo segundo; 3. Educación Virtual, 3.1 Principios.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo .
	Subtema 2	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACION EN COMUNICACION ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS
		Bibliografía
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 101 párrafo 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	LA INTRANET
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor:

		Roberto Reboloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Página 58, Primer párrafo; Página 58, Tercer párrafo, Página 42, 5o. párrafo.	
		Página Web	
		No disponible en este medio.	
Tema 13:	CONOCIMIENTOS, TEORIA Y PRACTICA DE TELEVISION.		
	Subtema 13:1	B. FORMULAS DE PROGRAMACION; EN CONTENIDO, EN HORARIOS	
		Bibliografía	
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Página 62, Párrafos Segundo, Tercero y Cuarto	
		Página Web	
		No disponible en este medio.	
	Subtema 13:2	3. ADMINISTRACION	
		Bibliografía	
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Página 63, Párrafos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto	
		Página Web	
		No disponible en este medio.	
Tema 14:	INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		
	Subtema 1	V.-ESTRUCTURA ORGANICA	
		Bibliografía	
		Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos; Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa	
		Página Web	
		www.dof.gob.mx	
Nombre del puesto		Subdirector Zona Norte	
Nivel administrativo	11-611-1-CFNA002-0000011-E-C-S Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos; 2. Diseñar los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las coordinaciones y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 3. Supervisar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las coordinaciones de educación tecnológica industrial en la zona norte; 4. Coordinar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las coordinaciones de enlace operativo en los estados y de los planteles del subsistema; 5. Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección Zona Norte, con base en los lineamientos establecidos		

	para tal fin; 6. Integrar y apoyar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la educación tecnológica industrial y de servicios en la zona Norte; 7. Proponer criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema; 8. Realizar estudios para el diseño de procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio; 9. Coordinar reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 10. Elaborar programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de educación tecnológica industrial y de servicios; 11. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regionales y nacionales del personal directivo de las coordinaciones y planteles de educación tecnológica industrial y de servicios; 12. Proponer lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica industrial y de servicios, y 13. Presentar la opinión técnica, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica industrial y de servicios.	
Perfil	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho. Área general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Área general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área general: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública, Vida Política, Sociología Política. Área general: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Administración de Servicios Educativos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR ZONA NORTE		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA Y DEL SISTEMA EDUCATIVO	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DEL ESTADO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 7
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía

		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 11
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 7
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 20 al 34
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
	Subtema 2:	CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 51
		Página Web
		http://uape.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 a 26 y del 61 al 69
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
Tema 2:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		Bibliografía
		Blanco, Ismael y Gomà Ricard. "La crisis del modelo de gobierno tradicional. Reflexiones en torno a la governance participativa y de proximidad", en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. XII, No. 1, primer semestre de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 5-42
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo Veintiuno Editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2:	PLANIFICACIÓN EDUCATIVA
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Angel. (2003). Currículum. Tensiones conceptuales y

		prácticas. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 5 (2).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo
		Página Web
		http://redie.ens.uabc.mx/vol5no2/contenido-diazbarriga.html
	Subtema 3:	ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. IV, Núm. 1, primer semestre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 169-188
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Mohabat Khan, Mohammad. "Problemas de la democracia: reforma administrativa y corrupción", en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. X, segundo semestre de 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 253-273
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Mosca, Gaetano. La clase política. Fondo de Cultura Económica, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 43-218
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 393-416
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Tafolla, Rolando. Magíster politicus. Antología. México, ENP-UNAM, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 71-80, 145-159
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 3:	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y DESARROLLO DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS Y DEFINICIONES
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo Veintiuno Editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Bobbio, Norberto. Estado, gobierno y sociedad. Por una teoría general de la política. Fondo de Cultura Económica, 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 68-127, 144-176
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2:	ETAPAS DE LA PLANEACION
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo Veintiuno Editores, S.A. de C.V., IFE, 2000

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 4:	OPINION PUBLICA	
		Bibliografía
		Ventura, Adrián. "Gobernabilidad, legitimidad y opinión pública", en Valadés, Diego (editor) Gobernabilidad y constitucionalismo en América Latina. México, UNAM.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 401-449
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Compendio mundial de la educación 2004: comparación de las estadísticas de educación en el mundo. Montreal, Instituto de Estadística de la UNESCO, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 7-37
		Página Web
		http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/qed/2004/GED2004_SP.pdf

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Programación y Normatividad</i>		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000555-E-C-H Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el Proceso Integral de Programación y Presupuestación para la formulación del Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la DGRMS; 2. Revisar conjuntamente con la Coordinación Administrativa, las necesidades de las áreas de la DGRMS para determinar las adecuaciones presupuestarias que consideren pertinentes; 3. Formular el programa de austeridad y ahorro de recursos con base en las propuestas de las áreas de la DGRMS y elaborar los reportes trimestrales solicitados por las instancias competentes; 4. Integrar la información correspondiente a los programas y proyectos de inversión que formulen las áreas de la DGRMS, para su registro en la cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación Pública (SEP); 5. Proponer y difundir los lineamientos para la detección de necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de integrar el Programa Anual, Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP; 6. Integrar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, que deberán someterse a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como atender las observaciones que se generen de su revisión; 7. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la SEP, para su difusión en la página de COMPRASEP y su envío a la Secretaría de Economía, conforme a lo establecido en la normatividad vigente; 8. Supervisar la elaboración de los reportes presupuestales requeridos por las		

	áreas de la DGRMS para el análisis del ejercicio y la proyección del gasto a nivel de partida presupuestal; 9. Supervisar la elaboración de los informes que deben remitirse a las instancias internas y externas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas en cumplimiento a la normatividad vigente; 10. Supervisar la elaboración del reporte de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, en lo correspondiente al análisis del cumplimiento de las metas presupuestarias de la DGRMS, con la participación de la Coordinación Administrativa; 11. Supervisar el análisis y organización de la Normateca Jurídica y Administrativa que regula la operación de las áreas que conforman la DGRMS para su difusión y consulta en la página de COMPRASEP, y 12. Proporcionar la asistencia y asesoría técnica a las áreas que conforman la DGRMS, para la obtención, interpretación y aplicación de la normatividad vigente.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacendaria. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Programación y Presupuestación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y NORMATIVIDAD		
Tema I	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	
	Subtema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Cuarto y Séptimo
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		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.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tercera sección capítulo II, Transitorios
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero capítulos I, II; Título Segundo Capítulo I, Título Sexto I, II
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, capítulos I, II, Título tercero, Capítulo I, Capítulos IV, X, XI.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales, artículos I, II
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Ley de Planeación
		Bibliografía.
		Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
	Subtema 2	EL MARCO JURIDICO EN LAS COMPRAS GUBERNAMENTALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, séptimo, Capítulo 1, capítulo III, artículos 26, 90, 134
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I; Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Título Tercero Capítulo Unico; Declaraciones de situación patrimonial.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II, Sección quinta, de los actos de administración y disposición
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		De la Ley Título primero, Capítulos único y tercero, Título segundo, y Título segundo capítulo primero, generalidades de su Reglamento.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII, de las atribuciones específicas de las Direcciones generales y unidades Administrativas
		Página Web.
		www.normateca.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero, Del Ambito de Aplicación y Objeto de la Ley, artículo 3.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero de la Contratación, Artículo 45.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero, Disposiciones Generales;
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, artículo 1.
		Página Web.
		www.normateca.sep.gob.mx .
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Título Tercero Capítulo Unico. Declaraciones de situación patrimonial.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley de Transparencia y Acceso Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo primero: capítulo I (disposiciones generales). Artículos 1, 5, Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública) Artículo 33.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Criterio Normativo AD-01, Secretaría de la Función Pública.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/dgi_anexo1acuerdosAdq

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Normatividad</i>		
Nivel administrativo	11-213-1-CFOA001-0000026-E-C-L Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por los órganos desconcentrados en los plazos señalados por la normatividad; 2. Revisar que el contenido de las carpetas se apegue al orden día aprobado para el desarrollo de las sesiones del órgano de gobierno; 3. Revisar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del órgano de gobierno; 4. Analizar e identificar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del órgano de gobierno; 5. Integrar y reportar los avances del cumplimiento de los acuerdos previos adoptados por los órganos de gobierno; 6. Clasificar las carpetas de información de las sesiones de los órganos de gobierno por entidad y periodo; 7. Revisar y dar seguimiento al contenido de las carpetas del Comité de Control y Auditoría de los Organos Desconcentrados, así como demás documentación que envían las entidades para determinar su nivel de trascendencia y contribuir con ello a su atención; 8. Revisar y corregir las actas de los órganos de gobierno asignados para su gestión correspondiente; 9. Colaborar al envío de las actas levantadas de los órganos desconcentrados, para su corrección correspondiente; 10. Colaborar al envío de las actas definitivas, de los órganos desconcentrados para su registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; 11. Integrar los puntos del proyecto de origen del día de las sesiones de órgano de gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Coordinación; 12. Apoyar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a los órganos desconcentrados; 13. Integrar propuestas de proyectos de calendario de sesiones trimestrales que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal en coordinación con la Subdirección de Seguimiento de Organos Desconcentrados; 14. Realizar los análisis para opinar sobre propuestas de políticas de desarrollo para los órganos desconcentrados a cargo de la Secretaría; 15. Conocer de la información relativa a la operación de los órganos desconcentrados orientada a evaluar los resultados de su desempeño; 16. Opinar sobre la creación, fusión o desincorporación de los órganos desconcentrados a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables; 17. Concentrar la información sobre aspectos normativos de los órganos desconcentrados del sector y formular la opinión previa sobre los asuntos a tratar en las sesiones de órganos de gobierno; 18. Opinar sobre posibles modificaciones a las leyes, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos normativos del sector paraestatal, y dar seguimiento a los trámites ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública; 19. Opinar respecto al enlace normativo interinstitucional entre entidades paraestatales, órganos desconcentrados y fideicomisos de la Secretaría, cuando exista complementariedad de atribuciones o competencias; 20. Fungir como enlace con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública para dar seguimiento en su caso, a las propuestas de modificación de leyes, decretos de creación, acreditaciones, contratos o convenios entre el Sector Central y Paraestatal; 21. Formular opinión sobre la integración y funcionamiento de los órganos de gobierno (juntas directivas, consejos de administración, comisiones internas		

	de administración y comités técnicos), en el marco de la normatividad vigente en la materia; y 22. Canalizar las consultas de carácter normativo de las entidades del sector paraestatal.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Humanidades, Ciencias Sociales. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad Economía, Organización y Dirección de Empresas. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Consultoría en el Sector Público. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		
Tema 1:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CON ESPECIAL ENFASIS EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1	Estructura Organizacional de la Administración Pública Federal con Especial Enfoque en los Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1, 2, 3, 17, 18, 19, 31, 38, 43, 45, 47, 48 y 49
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA Y COORDINACION FISCAL CON ENTIDADES FEDERATIVAS	
	Subtema 1	Sistema Nacional de Planeación Democrática y Coordinación Fiscal con Entidades Federativas
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1, 2, 4, 8, 9, 11, 14, 16, 17, 18, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 32 y 33
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1, 2, 2-A y 25
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	LEY GENERAL DE EDUCACION Y PROGRAMACION SECTORIAL	
	Subtema 1	Ley General de Educación y Programación Sectorial
		Bibliografía
		Ley General de Educación

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1, 3, 7, 9, 10, 12, 13, 18, 29, 30, 37, 39 y 43
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO Y NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS ENTIDADES PARAESTATALES CON ESPECIAL ENFASIS EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1	Estructura, Funcionamiento y Normatividad Aplicable a las Entidades Paraestatales con Especial Enfasis en los Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 40, 44, 47, 48, 49, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 64
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 2, 3, 15, 16, 17, 18, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 30 y 32
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 44, 45 y 46
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
Tema 5:	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL CON ESPECIAL ENFASIS EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1	Estructura y Funcionamiento de la Normatividad Presupuestal con Especial Enfasis en los Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 2, 3, 5, 23, 42, 46, 50, 57 y 59
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 22, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 y 53
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Programación, Presupuesto e Infraestructura Física</i>		
Nivel administrativo	11-611-1-CFOA001-0000028-E-C-H Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Difundir lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual. 2. Integrar el soporte documental para el trámite del anteproyecto de presupuesto y para el seguimiento del programa operativo; 3. Documentar ante la Dirección General de Planeación y Programación (DGPYP) los requerimientos de Recursos Humanos y Financieros para el		

	desarrollo y consolidación de los planteles del sistema, con base al análisis de oferta y demanda en el corto, mediano y largo plazo. 4. Documentar ante la DGPYP y la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) los requerimientos de auto equipamiento y mantenimiento de la infraestructura física de los planteles del sistema, con base al análisis de oferta y demanda en el corto, mediano y largo plazo. 5. Documentar ante la DGPYP y la SEMS los requerimientos de equipamiento de los planteles del subsistema con base al análisis de oferta y demanda en el corto, mediano y largo plazo. 6. Dar seguimiento a la distribución de los Recursos Humanos y Financieros autorizados a los planteles y coordinaciones. 7. Supervisar la asignación de los Recursos Financieros autorizados para construcción y mantenimiento; 8. Supervisar la asignación de los equipos adquiridos para la operación de especialidades y carreras en planteles. 9. Proponer los lineamientos para dar seguimiento a la construcción de obras y mantenimiento de infraestructura en planteles. 10. Integrar y supervisar el seguimiento a la realización de obras y mantenimiento en planteles. 11. Supervisar el proceso de entrega y puesta en marcha de equipo en planteles. 12. Elaborar, con la participación de las academias las guías mecánicas de equipamiento de los locales que requieren la operación académica de las carreras y especialidades. 13. Gestionar la autorización de las guías mecánicas ante las instancias correspondientes. 14. Difundir las guías mecánicas en los planteles dependientes de la DGETI.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Computación e Informática, Educación y Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Mecánica. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología Industrial. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística, Probabilidad.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA FISICA		
Tema 1:	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DEL ESTADO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del

		Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 13, 15, 18, 22, 30 y 46
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed
		Bibliografía
		Tejada Fernández, J. y Fernández Lafuente, E. (2007). La evaluación del impacto de la formación como estrategia de mejora en las organizaciones. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 9 (2)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo
		Página Web
		http://redie.uabc.mx/vol9no2/contenido-tejada2.html
		Bibliografía
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. IV, Núm. 1, primer semestre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 169-188
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Bobbio, Norberto. Estado, gobierno y sociedad. Por una teoría general de la política. Fondo de Cultura Económica, 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 68-127, 144-176
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2:	CONOCIMIENTO DE LA CREACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DENTRO DEL MARCO LEGAL NACIONAL
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización Superior de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 7, 14, 63,
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 8, 21, 90
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. del 1 al 10
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed
		Bibliografía
		Ley de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. del 1 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. del 1 al 14
		Página Web

		info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed
	Subtema 3:	EVALUACION DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo Veintiuno Editores, S.A. de C.V., IFE, 2000, 323 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 2:	DESARROLLO DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS Y DEFINICIONES
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo Veintiuno Editores, S.A. de C.V., IFE, 2000, 323 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2:	METODOLOGIA E IDENTIFICACION DE OBJETIVOS GENERALES Y PARTICULARES
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo Veintiuno Editores, S.A. de C.V., IFE, 2000, 323 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 3:	ETAPAS DE LA PLANEACION
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo Veintiuno Editores, S.A. de C.V., IFE, 2000, 323 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 3:	SOLUCION DE PROBLEMAS EN PROYECTOS	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS Y DEFINICIONES
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo Veintiuno Editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2:	CONTROL DE RIESGOS
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo Veintiuno Editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 4:	DESARROLLO DE PLANES DE REALIZACION	
	Subtema 1:	DESARROLLO DE PLANES DE REALIZACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 15 y 63
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed

	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed
	Bibliografía
	Reglamento del Servicio de Tesorería de la Federación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. 10, 62 al 65
	Página Web
	info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. del 1 al 36
	Página Web
	info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Servicios Escolares</i>		
Nivel administrativo	11-611-1-CFOA001-0000019-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos que regulan las actividades de control escolar de la educación tecnológica industrial y de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos; 2. Operar los mecanismos e instrumentos para la organización, prestación y evaluación de los servicios asistenciales y de psicopedagogía que proporcionan los planteles de educación tecnológica industrial y de servicios; 3. Proponer los lineamientos y dar seguimiento a los programas de servicio social y prácticas profesionales de los educandos inscritos en los planteles de la DGETI; 4. Supervisar la elaboración y actualización de los procedimientos para la integración, organización y operación de las bibliotecas en los planteles de la DGETI de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría; 5. Supervisar la aplicación de la normatividad en la administración escolar y titulación en los planteles dependientes de la DGETI; 6. Coordinar la capacitación de los responsables de la administración escolar en las coordinaciones y planteles de la DGETI; 7. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones el registro de los títulos y la expedición de las cédulas profesionales de los egresados de los planteles de la DGETI; 8. Registrar en la Dirección General de Profesiones los planes de estudios de la Educación Media Superior tecnológica industrial y de servicios; 9. Realizar los procesos administrativos de equivalencia y revalidación de estudios para integrar a quienes realizaron sus estudios en diferentes sistemas educativos a los planteles de pendientes de la DGETI; 10. Proponer el uso de tecnología informática para mejorar los servicios escolares en beneficio de la población estudiantil. y 11. Proponer mejoras a los procesos y documentos oficiales para agilizar trámites y servicios.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Educación, Humanidades y Psicología. Area general: Educación y Humanidades.	

		Carreras genéricas: Educación.
		Grado de Avance Escolar: Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Economía Sectorial. Area general: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area general: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area general: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Probabilidad.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación A Resultados 2. Trabajo En Equipo
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad Para Viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES		
Tema 1:	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 11
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Bobbio, Norberto. Estado, gobierno y sociedad. Por una teoría general de la política. Fondo de Cultura Económica, 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 68-127, 144-176
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Compendio mundial de la educación 2004: comparación de las estadísticas de educación en el mundo. Montreal, Instituto de Estadística de la UNESCO, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 7-37
		Página Web
		http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/qed/2004/GED2004_SP.pdf
		Bibliografía
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. IV, Núm. 1, primer semestre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 169-188
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Mosca, Gaetano. La clase política. Fondo de Cultura Económica, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		pp. 43-218
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 393-416
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Tafolla, Rolando. Magíster politicus. Antología. México, ENP-UNAM, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 71-80, 145-159
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Blanco, Ismael y Gomà Ricard. "La crisis del modelo de gobierno tradicional. Reflexiones en torno a la governance participativa y de proximidad", en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. XII, No. 1, primer semestre de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 5-42
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 51
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 a 26 y del 61 al 69
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
Tema 2:	ADMINISTRACION ESCOLAR	
	Subtema 1:	ORGANIZACION, PRESTACION Y EVALUACION DE SERVICIOS ESCOLARES
		Bibliografía
		Coll, C., Mauri, T. y Onrubia, J. (2008). Análisis de los usos reales de las TIC en contextos educativos formales: una aproximación sociocultural. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 10 (1).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo
		Página Web
		http://redie.uabc.mx/vol10no1/contenido-coll2.html
		Bibliografía
		Solaz-Portolés, J. J. y Sanjosé, V. (2008). Conocimiento previo, modelos mentales y resolución de problemas. Un estudio con alumnos de bachillerato. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 10 (1).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Todo el artículo
		Página Web
		http://redie.uabc.mx/vol10/no1/contenido-solaz.html
		Bibliografía
		García Cabrero, B., Márquez, L., Bustos, A., Miranda, G. A. y Espíndola, S. (2008). Análisis de los patrones de interacción y construcción del conocimiento en ambientes de aprendizaje en línea: una estrategia metodológica. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 10 (1).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo
		Página Web
		http://redie.uabc.mx/vol10no1/contenido-bustos.html
		Bibliografía
		Tedesco, Juan Carlos (2003). Los pilares de la educación del futuro. En: Debates de educación (2003: Barcelona) [ponencia en línea]. Fundación Jaume Bofill; UOC.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo
		Página Web
		http://www.uoc.edu/dt/20367/index.html
		Bibliografía
		García Aretio, Lorenzo. Aprendizaje y tecnologías digitales ¿novedad o innovación?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo
		Página Web
		http://ipes.anep.edu.uy/documentos/libre_asis/materiales/apr_tec.pdf
		Bibliografía
		Trujillo Domínguez, Magaly. La administración escolar, un planteamiento institucional. [Ponencia en línea presentada en el Congreso internacional para la investigación y el desarrollo educativo. Colegio de estudios de posgrado de la Ciudad de México.]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo
		Página Web
		http://www.colposgrado.edu.mx/congresointernacional/memorias/trujillo_dominguez1.pdf
		Bibliografía
		Díaz de Cossío, Roger. Organización y administración escolares. [Documento en línea]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo
		Página Web
		http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/rap/cont/22/pr/pr8.pdf
		Bibliografía
		Alcántara, Armando. Políticas Educativas y Neoliberalismo en México: 1982-2006. En Revista Iberoamericana de Educación - Número 48, Septiembre-Diciembre 2008. [Documento en línea]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie48a07.htm
	Subtema 2:	PSICOPEDAGOGIA Y ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS
		Bibliografía
		Ley general de bibliotecas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Cómo organizar una Biblioteca Escolar. Aspectos técnicos y pedagógicos.

		Gobierno de Navarra - Departamento de Educación y Cultura. [Documento en formato electrónico]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo
		Página Web
		http://dpto.educacion.navarra.es/publicaciones/pdf/blitz2_cas.pdf
		Bibliografía
		Flores de la Fuente, María de Lourdes. Gestión del conocimiento y bibliotecas: el reto impostergable para un pleno desarrollo. V Jornadas bibliotecológicas - Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica. [Documento en formato electrónico]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo
		Página Web
		http://www.metabase.net/metarecursos/documentos/Gestion_del_conocimiento.pdf
		Bibliografía
		Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar. [Documento en formato electrónico]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo
		Página Web
		http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf
		Bibliografía
		Cardona Moltó, María Cristina et al. Diagnóstico psicopedagógico. Conceptos básicos y aplicaciones. Editorial Club Universitario, Alicante. [Documento en formato electrónico]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo
		Página Web
		http://www.editorial-club-universitario.es/pdf/2271.pdf
	Subtema 3:	PLANIFICACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Angel. (2003). Currículum. Tensiones conceptuales y prácticas. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 5 (2).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo
		Página Web
		http://redie.ens.uabc.mx/vol5no2/contenido-diazbarriga.html
		Bibliografía
		Materi, Lilia E.H. de. Y Bähler, Ruth. Administración escolar. Planeamiento institucional. El Ateneo, Buenos Aires, 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 31-70
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 3:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS Y DEFINICIONES
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo Veintiuno Editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2:	ETAPAS DE LA PLANEACION
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo Veintiuno Editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática		
Nivel administrativo	11-611-1-CFOA001-0000017-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.(DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer proyectos de ampliación y mantenimiento de la red informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas en las áreas que integran la DGETI; 2. Proponer las aplicaciones para el uso de servicios telemáticos que permitan simplificar los procesos administrativos y de servicios en los planteles y áreas administrativas que la DGETI; 3. Proponer el desarrollo de una infraestructura de información vía Internet que apoyo las actividades educativas y procesos administrativos de los planteles y áreas administrativas de la DGETI; 4. Apoyar el desarrollo que redes académicas que permitan extender a los diferentes planteles y áreas administrativas de la DGETI los servicios de información con el propósito elevar el nivel académico y mejorar los procesos administrativos; 5. Gestionar y administrar recursos tecnológicos y humanos orientados al análisis, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información; 6. Desarrollar sistemas de información, que permitan la innovación en la generación de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización en los trámites administrativos y de apoyo a la Educación en los planteles y áreas de la DGETI; 7. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de Software y Hardware verificando la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática de los planteles y áreas de la DGETI; 8. Dar seguimiento al aprovisionamiento de los recursos informáticos a los planteles y áreas de la DGETI, con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades; 9. Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones así como el software utilizado en los planteles y áreas administrativas de la DGETI y proponer medidas correctiva; 10. Verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuentan los planteles y áreas administrativas de la DGETI, y 11. Difundir y asesorar respecto a la normatividad en materia informática a los planteles y áreas de la DGETI.		
Perfil	Escolaridad	Área general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área general: Ciencias Tecnológicas. Área de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Arquitecturas de Computadoras.	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer- Nivel Básico, Hablar-Básico; Escribir-Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA
EL PUESTO DE JEFE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

Tema 1:	AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS DE TRABAJO
Subtema 1:	MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS

		Bibliografía
		Cisco Systems, Inc. Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del primer año. CCNA 1 y 2, 3a. Edición, Pearson Educación, S.A., Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Firtman, Maximiliano. AJAX "Web 2.0 para profesionales", Alfaomega Grupo Editor S.A. de C.V., México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2:	SIMPLIFICACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Maxwell, Steve. UNIX System Administration: A Beginner's Guide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 3:	INNOVACION Y AUTOMATIZACION EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía
		Ley para el Desarrollo de la Sociedad de la Información.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Arts. 1-7
		Título II, Arts. 8-20
		Página Web
		www3.diputados.gob.mx/.../INICIATIVA_DESARROLLO_SOCIEDAD_INFO_RMACION.pdf
Tema 2:	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	REDES INFORMATICAS
		Bibliografía
		Cisco Systems, Inc. Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del primer año. CCNA 1 y 2, 3a. Edición, Pearson Educación, S.A., Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Joyanes Aguilar, Luis. Fundamentos de programación. McGraw-Hill, Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2:	SERVICIOS TELEMATICOS
		Bibliografía
		Pérez López, César. Dreamweaver 8. Desarrollo de páginas Web dinámicas con PHP y MySQL. Alfaomega Grupo Editor, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 3:	INTERNET COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PLANTELES Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DGETI
		Bibliografía
		Coll, C., Mauri, T. y Onrubia, J. (2008). Análisis de los usos reales de las TIC en contextos educativos formales: una aproximación sociocultural.

		Revista Electrónica de Investigación Educativa, 10 (1).
		Página Web
		http://redie.uabc.mx/vol10no1/contenido-coll2.html
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el artículo
		Bibliografía
		Compendio mundial de la educación 2004: comparación de las estadísticas de educación en el mundo. Montreal, Instituto de Estadística de la UNESCO, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 7-37.
		Página Web
		http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/ged/2004/GED2004_SP.pdf
	Subtema 4:	SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONALES
		Bibliografía
		Schach, Stephen R. Análisis y diseño orientado a objetos con UML y el proceso unificado. McGraw-Hill, México, 2005 .
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 5-42
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 3:	ANALISIS, DESARROLLO, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1:	REDES ACADEMICAS
		Bibliografía
		Cisco Systems, Inc. Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del primer año. CCNA 1 y 2, 3a. Edición, Pearson Educación, S.A., Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		No disponible por este medio
	Subtema 2:	DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE COMPUTADORAS PARA ACCESO Y TRANSMISION DE DATOS
		Bibliografía
		Schach, Stephen R. Análisis y diseño orientado a objetos con UML y el proceso unificado. McGraw-Hill, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 5-42
		Página web
		No disponible por este medio
Tema 4:	NOCIONES BASICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rqllab/70/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 a 51
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rqllab/70/
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo Veintiuno Editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 129-170
		Bibliografía

		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 393-416
		Página web
		No disponible por este medio

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Estadística, Control y Apoyo Administrativo</i>		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000505-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Registrar las requisiciones de compra en los sistemas establecidos que envían las Unidades Administrativas de la SEP, con fin de mantener el control de las solicitudes recibidas y turnadas a las áreas correspondientes de acuerdo al tipo de compra; 2. Gestionar la autorización de los pedidos y de su afectación presupuestal ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para que estos sean pagados con oportunidad y dentro del tiempo que marca la Ley; 3. Resguardar los expedientes vigentes y de años anteriores de la Dirección de Adquisiciones, para mantener el control de la información generada (licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones 3 personas) y que se encuentre disponible para su consulta y revisión; 4. Formular los informes periódicos de tiempo estadístico, requeridos por las instancias internas y externas, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de información; 5. Supervisar el registro de la asistencia y gestionar los movimientos de incidencias del personal de la Dirección de Adquisiciones ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; 6. Operar y vigilar los sistemas de control de inventario del mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, con el fin de verificar que los bienes tengan las condiciones de registro y operación establecidas; 7. Administrar el material de oficina necesario para el área con el fin de satisfacer los requerimientos de los insumos que apoyen el desempeño de las funciones encomendadas; 8. Gestionar y supervisar que se cumplan con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y fotocopiado de la Dirección de Adquisiciones, para mantenerlo en operación; 9. Difundir los programas de capacitación y desarrollo de personal y prestaciones sociales, en las diferentes áreas de la Dirección de Adquisiciones con el fin de mantener informados a los trabajadores; 10. Revisar y analizar los asuntos legales que ingresen a la Dirección de Adquisiciones, para canalizarlos al área que corresponda, y 11. Dar seguimiento a la atención de asuntos legales de la responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones, hasta su desahogo definitivo.		
Perfil	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Contaduría, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio, Comunicación y Ciencias Sociales. Área general: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras genéricas: Computación e Informática e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA, CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II
		Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo, Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web:
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	DECRETOS
		Bibliografía:
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Único
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip
		Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6:	CLASIFICADORES

		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.):
		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Administración de Riesgos</i>		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000517-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar conjuntamente con el asesor externo de seguros, el Programa Integral de Aseguramiento de la SEP, para someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el propósito de establecer las especificaciones y proceder a licitación; 2. Llevar a cabo juntas periódicas con la aseguradora, los ajustadores de seguros y el asesor externo de seguros, a fin de dar seguimiento a los siniestros ocurridos en la SEP; 3. Elaborar un programa de capacitación conjuntamente con el asesor externo de seguros y la aseguradora, para dar a conocer a las Unidades Administrativas y Oficinas Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República las condiciones de las pólizas contratadas; 4. Tramitar la emisión de los cheques de la aseguradora, de los siniestros que cuentan con convenio de valorización de pérdidas, para recuperar los pagos procedentes a favor de la SEP; 5. Gestionar el pago de indemnizaciones de los siniestros ocurridos de los bienes asegurados; 6. Verificar que las indemnizaciones se lleven a cabo de conformidad a las cláusulas de las pólizas contratadas; 7. Analizar la información disponible de los siniestros para coadyuvar en la identificación de riesgos en las Unidades Administrativas de la SEP; y 8. Mantener la custodia de las pólizas, sus endosos y expedientes de siniestro, para asegurar el resguardo de la documentación soporte del Programa Integral de Aseguramiento de la SEP.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Matemáticas, Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas y Seguros y Fianzas, Mercadotecnia y Comercio. Area general: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras genéricas: Arquitectura e Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad y Econometría. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis numérico
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Riesgos. 2. Convenios y Contratos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS		
Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION SEGURO, RECUPERACION DE SINIESTROS Y ADMINISTRACION
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II
		Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo, Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar, Capítulo Único Título Primero, Capítulos I, II, III, IV Título Segundo, Capítulos I, II, III Título Tercero, Capítulos I, II Título Quinto, capítulos I, II, III
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley sobre el Contrato de Seguro
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II, III, IV, V Título Segundo, Capítulos I, II, III, IV, V Título Tercero Título Quinto Artículos transitorios
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único Título Quinto, Capítulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	LINEAMIENTOS
		Lineamientos para la Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://comprasep.sep.gob.mx/marco_J/Lineamientos/seguros.htm
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 5:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.):
		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimiento General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Normas y Proyectos</i>		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000522-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar una investigación preliminar de las necesidades de los usuarios de las diferentes Unidades Administrativas;		

	- Elaborar anteproyectos para ponerlos a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría; - Proponer y/o realizar los ajustes a los proyectos de obra, incorporando las modificaciones sugeridas por las Unidades Administrativas; - Revisar y dictaminar los proyectos de remodelación o adaptación elaborados por externos, para verificar que éstos cumplan con los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría; - Llevar a cabo la dirección de las obras que se lleven a cabo, derivadas de los proyectos elaborados; - Recopilar, analizar y difundir la normatividad emitida por las instancias competentes para su aplicación en los proyectos de adecuación y/o adaptación de nuevos arrendamientos de inmuebles en la SEP; - Asesorar a la Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad para la verificación de la aplicación de la normatividad en los inmuebles por arrendar para uso de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; - Integrar a la base de datos establecida, la información relativa a los proyectos de obras de adecuación, remodelación y/o adaptación; - Digitalizar los planos de los proyectos elaborados, para integrarlos a los expedientes correspondientes; y - Formular los informes que requieran las instancias internas y externas en materia de normas y proyectos.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Arquitectura, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología de Materiales.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	- Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. - Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROYECTOS	
Tema 1:	OBRA PUBLICA	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II
		Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Segundo, Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Segundo, Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Único
		Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo
		Título Tercero, Capítulo Primero
		Título Cuarto, Capítulo Único
		Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos
		Título Segundo, Capítulos Uno y Tres
		Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto
		Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres
		Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	PROGRAMA ANUAL
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		con las Mismas, Arts. 1o., 2o., 4o., 6o., 10, 13, 18, 25, 27, 44, 49, 53, 54, 60, 77, 82, 83
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único
		Título Quinto, Capítulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo
		Capítulo Octavo
		Página Web:

		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf	
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Arts. 2, 13, 18, 18a., 19, 20, 25, 28, 28a., 36,37, 37a.-37F, 60, 77, 83, 84, 86, 93, 94	
		Página Web:	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm	
		Reglamento de construcciones para el D.F.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Arts. 38, 59, 64, 82, 99,103, 109,129, 105, 113, 160.	
		Página Web:	
		http://cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/385.htm	
	Subtema 4:	ACUERDOS SECRETARIALES	
		Bibliografía:	
		Acuerdo número 398. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en la Secretaría de Educación Pública	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Todo el documento	
		Página Web:	
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_obra_publica.pdf	
	Subtema 5:	CLASIFICADORES	
		Bibliografía:	
		Clasificador por Objeto del Gasto	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Todo el documento	
		Página Web:	
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf	
	Subtema 6:	MANUALES	
		Bibliografía:	
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.):	
		Numeral 1.4.4	
		Página Web:	
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf	
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Numeral 99	
		Página Web:	
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf	
Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Informática	
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000506-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la integración de la información de los procesos de adquisiciones; 2. Supervisar la transmisión de información al sistema CompraNet de los diferentes procesos de adquisiciones; 3. Supervisar la incorporación de información a las bases de datos de acuerdo a los requerimientos de información; 4. Diseñar y verificar la presentación de la información contenida en los informes periódicos requeridos por instancias internas y externas; 5. Integrar y revisar los reportes automatizados de información, sobre convocatorias, juntas aclaraciones, fallos y demás datos relevantes;		

	6. Supervisar y coordinar la elaboración de los pedidos generados de las licitaciones, concursos y adjudicaciones; 7. Administrar los sistemas informáticos diseñados para el manejo y control de la información generada en los procesos de adquisiciones de artículos de consumo y bienes de inversión; 8. Proporcionar apoyo informático a las áreas de la dirección de adquisiciones en sus procesos de trabajo; y 9. Evaluar los procesos inherentes al departamento de informática, para proponer acciones de mejora.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area de experiencia requerida: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de la Información y Comunicaciones.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Tecnología de Información y Comunicaciones. 2. Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo, Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo
		Título Tercero, Capítulo Primero

		Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
		Bibliografía:
		Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/comunes/ac_conet.htm
		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la

		Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsp/unaop1.htm
		Bibliografía:
		Oficio No. SP/100/Del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraNet)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsp/comunes/oc100_04.htm
	Subtema 5:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 6:	SISTEMAS OPERATIVOS
		Bibliografía:
		Windows Vista, Beyond The Manual, Apress, Año 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 7, 8, 9, y 30.
		Página Web:
		No disponible
	Subtema 7:	Administración de Base de Datos Oracle
		Bibliografía:
		Oracle Database Administrator's Guide 10g R2 (10.2)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4 Managing Oracle Database Processes 7 Managing Archived Redo Logs 9 Managing Datafiles and Tempfiles 10 Managing the Undo Tablespace 16 Managing Indexes 17 Managing Partitioned Tables and Indexes 22 Managing Users and Securing the Database 24 Using the Database Resource Manager 29 Distributed Database Concepts
		Página Web:
		http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14231.pdf
	Subtema 8:	SISTEMAS
		Bibliografía:
		Sistema CompraNet
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Generalidades, conceptos, manuales
		Página Web:
		http://web.compranet.gob.mx/
	Subtema 8:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.):
		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimiento General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:

		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación del Pago DGETA, DGB, DGCFT, DGECTM y Areas del Subsecretario		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000307-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y comprobar las percepciones y deducciones del pago de remuneraciones de la nómina ordinaria y adicional de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para el pago de remuneraciones; 2. Revisar y determinar el cálculo previo de las quincenas, para la emisión de la nómina; 3. Atender las reclamaciones de pagos que presente la DGB, DGETA, DGECTM, DGCFT y Areas del Subsecretario; 4. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal; 5. Elaborar la liquidación de los pagos solicitados en los informes individuales de datos para liquidación con base al Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública; 6. Revisar y dar el visto bueno a las prenóminas que se generen de la captura de los pagos solicitados para la emisión de la nómina; 7. Coordinar con la Subdirección de informática, la corrección de las inconsistencias que se detecten en la revisión de las prenóminas y nóminas ordinarias y adicionales, referente al cálculo de las percepciones-deducciones aplicadas en el pago de remuneraciones; 8. Efectuar los cálculos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades a los trabajadores detectados con pagos en demasía o cobros indebidos, y tramitar su aplicación; 9. Realizar la integración de la documentación soporte de las nominas para la glosa del pago de remuneraciones; 10. Efectuar la glosa de las nóminas con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos; y 11. Ordenar, relacionar y entregar al área de archivo las nóminas ordinarias y adicionales, glosadas, los formatos únicos de personal y la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL PAGO DGETA, DGB, DGCFT, DGECTM Y

AREAS DEL SUBSECRETARIO		
Tema 1:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos. Arts. 23 y 60 fracc. VI de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2003&month=04&day=10
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos. Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4999971&fecha=06/09/2007&cod_diario=211728
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Atribuciones de las Secretarías de Estado. Específicamente SEP. Art. 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=697014&fecha=10/04/2003&cod_diario=28288
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Declaración Patrimonial, Art. 35 Título tercero, Capítulo único registro patrimonial de los servidores públicos Arts. 35 y 36 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=735206&fecha=13/03/2002&cod_diario=28728
		Bibliografía
		Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Código de Ética de los Servidores Públicos y Acceso a la Información Pública Federal.
		Art, 13 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=727870&fecha=11/06/2002&cod_diario=28656
	Subtema 2:	COMPENSACION A DIRECTIVOS: Altas; Bajas y Cambios.
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP y Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos para la aplicación del Diferencial del Tabulador Unico para el Personal Directivo (DTUD)
		Apartados 21.4.18.1, 21.4.18.2, 21.4.58, 21.4.59, 21.4.59.1 y 21.4.59.2 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 3:	PROGRAMA DE PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE
		Bibliografía

		Reglamentos de Promoción Docente SEMS. (Reglamentos registrados y validados por la SHCP).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Direcciones General de Educación Tecnológica Agropecuaria, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar y Dirección General del Bachillerato. Apartados 16, 16.1.5, 16.2 y 16.2.1 21.3.6, 21.3.6.1 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 4:	PRESTACIONES: Corrección de datos personales; Corrección de quinquenio; Regularización de antigüedad; Licencias por acuerdo presidencial; Licencia por artículo 43; Descuentos por inasistencia; Premios, estímulos y recompensas; Terceros Institucionales; Compatibilidades de empleo y Basificación.
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP y Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Edad legal para trabajar, inasistencias, reclamos quinquenio, Licencias; Premios, Estímulo y Recompensas, Compatibilidad de Empleo y Basificación. Apartados 12.2, 21.3.6, 21.3.6.1, 21.4.42, 21.4.42.3, 25.2, 25.3, 25.1, 25.1.2, 21.7.2, 21.7.2.1, 21.7.2.2, 21.7.2.5, 22.2, 22.2.1, 22.2.2, 22.5, 22.5.1 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Retenciones y Descuentos a salarios, traslados. Arts. 16 y 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Reglamentaria del apartado del Art. 123 Constitucional).
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/index.php?year=1963&month=12&day=28
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 4o. y 71o.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=2117583&fecha=30/03/2006&cod_diario=152040
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado 12.2 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
	Subtema 5:	ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE.
		Bibliografía
		Reglamento del programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Estímulos al Desempeño del Personal Docente. Apartado 21.4.16.5 Reglamento del programa de Estímulos al Desempeño

		del Personal Docente
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 6:	CRITERIOS PARA LA EMISION DE CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES PARA EFECTOS DE LA DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) AL INGRESO DE LAS PERSONAS FISICAS.
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de la Educación Pública y Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Emisión de Constancias de Percepciones y Retenciones para efectos de declaración del ISR, al ingreso de personas físicas. Aparatados 15.11, 15.11.1, 20.5, 20.5.1, 20.6.1, 21.1.1 20.15, 20.15.1, 20.15.2 21.7.4, 21.7.4.1, 21.7.4.2 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de la Educación Pública
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 7	PRESTACIONES GENERICAS. PRESTACIONES ESPECIFICAS: Canastilla Maternal; Estímulo por Antigüedad; Estímulo por Puntualidad y Asistencia; Gratificación por Jubilación; Pago de días por descanso obligatorio; Pago de días económicos no disfrutados; Pago por Defunción; Pago por Incapacidad Permanente; Pago por Renuncia; Prima de Antigüedad; Prima dominical y Prima vacacional.
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública y Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Prestaciones Genéricas y Específicas del Modelo de Educación Básico, Media Superior y Superior. Apartados 21.3.1.2, 21.4.7, 21.4.16.6, 21.4.25.7, 21.4.29, 21.4.29.2, 21.4.28.1, 21.4.30, 21.4.30.2, 21.4.33.1, 21.4.33.10, 21.4.36.4, 21.4.44, 21.4.44.3, 21.4.46, 21.4.46.1, 21.4.46.2, 21.4.48, 21.4.48.1, 21.4.53.1, 21.4.53.2, 21.4.53.6, 25.4.53, 21.4.57 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de la Producción</i>		
Nivel administrativo	11-216-1-CFOA001-0000169-E-C-M Jefe de departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Presentar opinión técnica sobre los presupuestos requeridos para la producción de programas educativos de televisión con base en criterios de racionalidad, calidad y eficiencia; 2. Gestionar la liberación del pago a los productores con previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos; 3. Elaborar y revisar las evaluaciones periódicas de las etapas de la producción, así como confirmar la aplicación de los recursos presupuestados conjuntamente con las instancias competentes de la DGTVE; y 4. Supervisar que los recursos presupuestales autorizados se reflejen en los programas realizados, revisando los procesos de producción y en su caso		

	proponer alternativas para la optimización del gasto.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Comunicación, Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
		Capacidades gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipo.
		Capacidades técnicas 1. Administración Pública. 2. Administración de Proyectos.
		Idiomas extranjeros No requerido
	Otros	Ninguno

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCION		
Tema 1:	APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION.	
	Subtema 1	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC)
		Bibliografía
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) Su uso como herramienta, 28-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tecnologías de la información y comunicación, pág. 2, párrafo segundo; 1.2 Influencia de las Nuevas Tecnologías en la Educación, pág. 2 párrafo segundo; 3. Educación Virtual, 3.1 Principios.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo .
	Subtema 2	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACION EN COMUNICACION ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS
		Bibliografía
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 101 párrafo 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	LA INTRANET
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Rebolloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 58, Primer párrafo; Página 58, Tercer párrafo, Página 42, 5o. párrafo.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2:	APLICACION E INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1	CAPITULO I.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

		Públicos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8.-Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO UNICO.- REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 36 Párrafo II; Artículo 37 Párrafo I
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 3:	INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, artículo 8 fracción XI
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 4:	INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	V.-ESTRUCTURA ORGANICA
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos, párrafo 7; Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato, párrafo 16; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular, párrafo 1; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa. Párrafo 4; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa, párrafo 7; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa, párrafo 12
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 5:	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores, Inciso III
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 6:	INTERPRETACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPITULO SEGUNDO.-DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11 fracciones I, IV y VI página 5
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO UNICO.-DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY

		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5 página 3
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	TITULO SEGUNDO.-DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero de los Derechos, Artículo 10 Párrafos I, II, III, IV, V y VI, página 4
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 7:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 9:1	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 6-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 5, Capítulo III, Artículo 13 Primer párrafo
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 8:	CONOCIMIENTOS, TEORIA Y PRACTICA DE TELEVISION.	
	Subtema 1	VI.- OPERACION-TOMAS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 108, figura 32, Párrafo único; Página 109 figura 33 Párrafo único; Página 111 figura 37; Página 111 figura 38
		Página Web
	Subtema 2	II.- EFECTOS OPTICOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 149, Párrafo Primero
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	III.- EFECTOS MECANICOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 149, Párrafo Primero
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	III.- ORGANIZACION INTERNA DE UNA ESTACION DE TELEVISION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 30 A.1.1 y A.1.2 Párrafo Segundo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	XII.- EL VIDEO TAPE

		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 152, Párrafo Octavo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	B. FORMULAS DE PROGRAMACION; EN CONTENIDO, EN HORARIOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 62, Párrafos Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 7	3. ADMINISTRACION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 63, Párrafos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 8	III.- ORGANIZACION INTERIOR DE UNA ESTACION DE TELEVISION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		A.1.2 El Director, Párrafo Segundo, página 30; B.1.1 Dirección Escénica, Párrafo primero, páginas 34 35
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 9:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	CAPITULO II. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 47, fracciones I, II, III y IV
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO II. DE LOS ARTISTAS, INTERPRETES O EJECUTANTES
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 118, fracciones I, II y III
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO III. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 59, fracciones I y II
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 10:	CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10, Párrafo primero, página 6; Artículo 10, Párrafo segundo, página 6;
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 71 Apartado C, fracción IV último párrafo, página 17
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 11:	INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS	
	Subtema 1	REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS
		Bibliografía
		Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras, publicado en el Diario Oficial de la Federación en Febrero de 1942
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 91 Párrafo único, página 3
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 12:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1	TITULO SEGUNDO. JURISDICCION Y COMPETENCIAS. CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 1; Páginas 9, 10, 11 y 12, Artículo 9o. fracción III, Artículo 11 fracción II y Artículo 12 fracción IV; Artículo 10 fracción IV, Artículo 11 fracción IV y Artículo 12 fracción III.
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Legislación</i>		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA001-0000122-E-C-P Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar las facultades y atribuciones constitucionales y legales con que se cuenta para la elaboración del proyecto, a fin de conocer su sustento jurídico; 2. Revisar y analizar el marco jurídico vigente en la materia, a fin de evitar contradicciones o conflictos de normas, duplicidades o sobre regulaciones; 3. Revisar que los proyectos legislativos cumplan con los elementos de técnica legislativa; 4. Analizar el impacto en el ámbito de competencia de la SEP, en caso de aprobarse el proyecto; 5. Revisar los índices del Diario Oficial de la Federación a efecto de identificar y seleccionar las normas jurídicas en materia educativa de nueva creación, así como las reformas a la normatividad vigente en materia educativa; 6. Coordinar al personal operativo y técnico para que los nuevos ordenamientos y/o reformas a las normas jurídicas de la educación estén disponibles a todos los interesados; 7. Revisar periódicamente las normas jurídicas que regulan la educación a fin de que la información disponible a los interesados se encuentre vigente; 8. Identificar la problemática planteada a fin de localizar, revisar y analizar la normatividad aplicable al caso concreto; y 9. Elaborar un proyecto de respuesta y presentarlo a consideración del superior.		

Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACION		
Tema 1:	DERECHO CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	SUPREMACIA CONSTITUCIONAL Y DIVISION DE PODERES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 17, 27, 40, 41, 49 al 107, 128, 133 y 136
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		ARTEAGA Nava, Elisur, "Derecho Constitucional", Oxford, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Libro Primero.- Teoría Constitucional y Teoría Política.
	Subtema 2:	PROCESO LEGISLATIVO Y FACULTAD REGLAMENTARIA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 65 al 78, 89, 92, 115 y 135
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3:	MEDIOS DE CONTROL Y JUSTICIA CONSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		FERRER Mac-Gregor, Eduardo y Zaldívar Lelo de Larrea, Arturo, coordinadores "La Ciencia del Derecho Procesal Constitucional. estudios en homenaje a Héctor Fix-Zamudio en sus cincuenta años como investigador del Derecho, T. III, Jurisdicción y Control Constitucional", ISBN 970-32-5378-4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Capítulos V y VII
		Página Web
		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=2557
Tema 2:	MATERIA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	Disposiciones Constitucionales en Materia Educativa
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 2, 3, 4, 31 y 73
		Página Web
		www.diputados.gob.mx

	Subtema 2:	Ley General de Educación
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3:	Ejercicio Profesional
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4:	Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Bibliografía.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 3:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 90 al 93
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 16 al 23, 26, 38, 43 Bis, 45, 48, 49 y 50
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	AMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.sep.gob.mx

	Subtema 3:	EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 1, 3 al 16 y 69 A al 69 Q
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales y Título Segundo, responsabilidades Administrativas
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados y Título Segundo, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 4:	METODOLOGIA Y ANALISIS JURIDICO	
	Subtema 1:	TECNICAS Y METODOS DE INVESTIGACION E INTERPRETACION JURIDICA (GENERALIDADES)
		Bibliografía.
		PONCE DE LEON Armenta, Luis, "Metodología del Derecho", Porrúa, México, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Bibliografía.
		GONZALEZ Galván, Jorge Alberto, "La Construcción del Derecho, Métodos y Técnicas de Investigación, UNAM, México, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Bibliografía.
		GUASTINI, Ricardo, "Estudios sobre la Interpretación Jurídica, Porrúa, México, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
	Subtema 2:	REDACCION Y ORTOGRAFIA
		Bibliografía.
		CARDENAS Jaime, "El Derecho como Argumentación", Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, s/año/ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Penal		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA001-0000128-E-C-P Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídico (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar que se presenten adecuadamente las denuncias de hechos presuntamente constitutivos de delitos cometidos en agravio de la SEP; 2. Coordinar a los servidores públicos, en la aportación de elementos y documentos que requieran los Ministerios Públicos Federales y Locales en la integración de las indagatorias que se integren por delitos cometidos en agravio de esta dependencia; 3. Promover la coadyuvancia con Ministerios Públicos Federales y Locales en los procesos penales seguidos ante la autoridad judicial con motivo de los señalados injustos; 4. Coordinar el apoyo y asesoría que los servidores públicos de este departamento brindan a las Unidades Administrativas de la SEP, que así lo requieran, en asuntos de índole penal, sea adecuado. 5. Dar seguimiento a la realización de los trámites administrativos tendientes a la liberación de bienes muebles y vehículos propiedad de esta dependencia ante los Ministerios Públicos Federales o Locales; 6. Coordinar la presentación de denuncias como consecuencia de la toma de instalaciones en interrupción de los Servicios Públicos Educativos que presta esta Secretaría; 7. Coordinar la asistencia de los servidores públicos de este departamento a las comparecencias y diligencias ministeriales para desahogar los referidos requerimientos; y 8. Supervisar que los servidores públicos de este departamento aporten los elementos y documentos que requieran los Ministerios Públicos Federales o Locales.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO PENAL		
Tema 1:	DERECHO CONSTITUCIONAL. SUPREMACIA CONSTITUCIONAL, DIVISION DE PODERES RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1:	Derecho Constitucional Mexicano.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1o., 3o., 5o., 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23. Título Tercero Capítulo I. De la División de Poderes Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

		Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Título Séptimo, Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Sánchez Bringas, Enrique. Derecho Constitucional: ed. Porrúa, México, 1995.
		Tópicos, subtemas, capítulo, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Capítulos relativos.
		Página Web
		Sin referencia.
Tema 2:	DERECHO PENAL. DELITOS EN PARTICULAR.	
	Subtema 1:	Legislación Penal Federal.
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Libro segundo Título primero Delitos contra la seguridad de la nación Título segundo Delitos contra el derecho internacional Título Tercero Delitos contra la humanidad. Título Cuarto Delitos contra la Seguridad Pública. Título Quinto Delitos en materia de vías de comunicación y de correspondencia. Título Sexto Delitos contra la Autoridad. Título Séptimo Delitos contra la Salud. Título Octavo Delitos contra la Moral Pública y las Buenas Costumbres. Título Noveno Revelación de Secretos y Acceso Ilícito a Sistemas y Equipos de Informática. Título Décimo Delitos cometidos por Servidores Públicos. Título Decimoprimer Delitos cometidos contra la administración de justicia. Título Decimosegundo Responsabilidad Profesional. Título Decimotercero Falsedad. Título Decimocuarto Delitos contra la Economía Pública. Título Decimoquinto Delitos contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual. Título Decimosexto Delitos contra el Estado Civil y la Bigamia. Título Decimoséptimo Delitos en materia de inhumaciones y exhumaciones. Título Decimoctavo Delitos contra la paz y seguridad de las personas. Título Decimonoveno Delitos contra la vida y la integridad corporal. Título Vigésimo primero Privación Ilegal de la libertad y de otras garantías. Título Vigésimo segundo Delitos contra las personas en su patrimonio. Título Vigésimo tercero Encubrimiento y Operaciones con recursos de procedencia ilícita. Título Vigésimo cuarto Delitos electorales y en Materia de Registro Nacional de Ciudadanos. Título Vigésimo quinto Delitos contra el ambiente y la gestión ambiental. Título Vigésimo sexto De los delitos en materia de derecho de autor.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Castellanos, Fernando, Lineamientos Elementales de Derecho Penal, Ed. Porrúa, 39a. Ed. México 1998.
		Tópicos, subtemas, capítulo, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Capítulos relativos.
		Página Web
		Sin referencia.
		Bibliografía
		Carrancá y Trujillo, Raúl y Carrancá y Rivas, Raúl, Derecho Penal Mexicano, Ed. Porrúa, 20a. Ed., México, 1999.

		Tópicos, subtemas, capítulo, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Capítulos relativos.
		Página Web
		Sin referencia.
	Subtema 2:	Procedimiento Penal Mexicano.
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Preliminar. Título Primero Reglas Generales para el Procedimiento Penal. Título Segundo Averiguación Previa. Título Tercero. Título Cuarto Instrucción. Título Quinto Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la instrucción. Título Sexto Prueba Título Séptimo Conclusiones. Título Octavo Sobreseimiento. Título Noveno Juicio. Título Décimo Recursos Título Decimoprimer Incidentes Título Decimosegundo Procedimiento relativo a los enfermos mentales, a los menores y a los que tienen el hábito o la necesidad de consumir estupefacientes o psicotrópicos. Título Decimotercero Ejecución.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Cruz Agüero Jorge de la, Procedimiento Penal Mexicano, Ed. Porrúa 3a. Ed. 1998.
		Tópicos, subtemas, capítulo, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos relativos.
		Página Web
		Sin referencia.
		Bibliografía
		Colín Sánchez Guillermo, Derecho Mexicano de Procedimientos Penales, Ed. Porrúa, 17a. Ed., 1998.
		Tópicos, subtemas, capítulo, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos relativos.
		Página Web
		Sin referencia.
	Subtema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos I y II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Unico Disposiciones Generales. Título II Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que Rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

	Subtema 4:	Régimen de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
		Bibliografía
		Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.- Disposiciones Generales Capítulo II.- Del Registro Capítulo III.- De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos Capítulo IV.- De las Zonas de Monumentos Capítulo V.- De la Competencia Capítulo VI.- De las Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 5:	Régimen del Derecho de Autor.
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Título II Del Derecho de Autor. Capítulo I Reglas Generales. Capítulo II De los Derechos Morales. Capítulo III De los Derechos Patrimoniales. Título III De la Transmisión de los Derechos Patrimoniales. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II Del Contrato de Edición de Obra Literaria. Capítulo III Del Contrato de Edición de Obra Musical. Capítulo IV Del Contrato de Representación Escénica. Capítulo V Del Contrato de Radio Difusión. Capítulo VI Del Contrato de Producción Audiovisual. Capítulo VII De los Contratos Publicitarios. Título IV De la Protección al Derecho de Autor. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II De las Obras Fotográficas, plásticas y gráficas. Capítulo III De la Obra Cinematográfica y Audiovisual. Capítulo IV De los Programas de Computación y las Bases de Datos. Título V De los Derechos conexos. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II De los artistas, intérpretes o ejecutantes. Capítulo III De los editores de libros. Capítulo IV De los productores de fonogramas. Capítulo V De los productores de video-gramas. Capítulo VI De los organismos de Radio Difusión. Título VI De las limitaciones del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos. Capítulo I De la limitación por causa de utilidad pública. Capítulo II De la limitación a los Derechos Patrimoniales. Capítulo III Del Dominio Público. Título VII De los Derechos de Autor sobre los Símbolos Patrios y de las expresiones de las Culturas Populares. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II De los Símbolos Patrios. Capítulo III De las Culturas Populares. Título VIII De los Registros de Derechos. Capítulo I Del Registro Público del Derecho de Autor. Capítulo II De las Reservas de Derechos al uso exclusivo. Título IX De la gestión colectiva de derechos. Capítulo Unico De las Sociedades de Gestión Colectiva. Título X Del Instituto Nacional de Derecho de Autor. Capítulo Unico. Título XI De los Procedimientos. Capítulo I Del Procedimiento ante Autoridades Judiciales.

		Capítulo II Del Procedimiento de Avenencia. Capítulo III Del Arbitraje. Título XII De los Procedimientos Administrativos. Capítulo I De las Infracciones en Materia de Derechos de Autor. Capítulo II De las Infracciones en Materia de Comercio. Capítulo III De la Impugnación Administrativa.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 6:	Derecho Burocrático.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I. Disposiciones Generales Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 7:	Delincuencia Organizada.
		Bibliografía
		Ley Federal contra la Delincuencia Organizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo Unico.- Naturaleza, Objeto y Aplicación de la Ley Título Segundo.- De la Investigación de la Delincuencia Organizada Capítulo Primero.- De las Reglas Generales para la Investigación de la Delincuencia Organizada Capítulo Segundo.- De la Detención y Retención de Indiciados Capítulo Tercero.- De la Reserva de las Actuaciones en la Averiguación Previa Capítulo Cuarto.- De las Ordenes de Cateo y de Intervención de Comunicaciones Privadas Capítulo Quinto.- Del Aseguramiento de Bienes Susceptibles de Decomiso Capítulo Sexto.- De la Protección de las Personas Capítulo Séptimo.- De la Colaboración en la Persecución de la Delincuencia Organizada Título Tercero.- De las Reglas para la Valoración de la prueba y del Proceso Capítulo Unico Título Cuarto Capítulo Unico.- De la Prisión Preventiva y Ejecución de las Penas y Medidas de Seguridad
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 8	Régimen del Ejercicio Profesional
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.- DISPOSICIONES GENERALES Capítulo II.- Condiciones que deben llenarse para obtener un título profesional Capítulo III.- Instituciones autorizadas que deben expedir los títulos profesionales Sección I.- Títulos expedidos en el Distrito Federal. Sección II.- Títulos profesionales expedidos por las autoridades de un Estado con sujeción a sus leyes Sección III.- Registro de títulos expedidos en el extranjero Capítulo IV.- De la Dirección General de Profesiones Capítulo V.- Del ejercicio profesional Capítulo VI.- De los colegios de profesionistas Capítulo VII.- Del servicio social de estudiantes y profesionistas Capítulo VIII.- De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento a esta Ley.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 9:	Del Ministerio Público Federal.
		Bibliografía

		Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Segundo. Bases de Organización. Capítulo Tercero. De los auxiliares del Ministerio Público de la Federación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 10:	Menores Infractores.
		Bibliografía
		Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título preliminar Título primero Del consejo de menores Capítulo I Integración, organización y atribuciones del consejo de menores Capítulo II De los Organos del consejo de menores y sus atribuciones Capítulo III Unidad de defensa de menores Título segundo De la unidad encargada de la prevención y tratamiento de menores Capítulo Unico Título Tercero Del procedimiento Capítulo I Reglas Generales Capítulo II De la integración de la investigación de las infracciones y de la sustanciación del procedimiento Capítulo IV Suspensión del procedimiento Capítulo V Del sobreseimiento Capítulo VI De las órdenes de presentación, de los exhortos y de la extradición Capítulo VII De la caducidad Título Cuarto De la reparación del daño Capítulo Unico Título quinto Del diagnóstico y de las medidas de orientación, de protección y de tratamiento externo e interno Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II Del diagnóstico. Capítulo III De las medidas de orientación y de protección. Capítulo IV De las medidas de tratamiento externo e interno. Capítulo V Del seguimiento. Título sexto Disposiciones finales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 11:	Legislación Penal Fuero Común (D.F.)
		Bibliografía

		Código Penal para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
Tema 3:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Juicio de Garantías.
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Libro Primero.- Del Amparo en General Título Primero.- Reglas Generales Capítulo I.- Disposiciones fundamentales Capítulo II.- De la capacidad y personalidad Capítulo III.- De los términos Capítulo IV.- De las notificaciones Capítulo V.- De los incidentes en el juicio Capítulo VI.- De la competencia y de la acumulación Capítulo VII.- De los impedimentos Capítulo VIII.- De los casos de improcedencia Capítulo IX.- Del sobreseimiento Capítulo X.- De las sentencias Capítulo XI.- De los recursos Título Segundo.- Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito Capítulo I.- De los actos materia del juicio Capítulo II.- De la demanda Capítulo III.- De la suspensión del acto reclamado Capítulo IV.- De la substanciación del juicio Título Tercero.- De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito Capítulo I.- Disposiciones generales Capítulo II.- De la demanda Capítulo III.- De la suspensión del acto reclamado Capítulo IV.- De la substanciación del juicio Título Cuarto.- De la Jurisprudencia de la Suprema Corte y de los Tribunales Colegiados de Circuito Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Régimen de la Educación de México.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II Del Federalismo Educativo. Sección 1.- De la distribución de la Función Social Educativa. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Sección 3.- Del Financiamiento a la Educación. Sección 4.- De la Evaluación del Sistema Educativo Nacional. Capítulo III De la Equidad en la Educación. Capítulo IV Del Proceso Educativo. Sección 1.- De los tipos y modalidades de educación. Sección 2.- De los planes y programas de estudio. Sección 3.- Del calendario escolar. Capítulo V De la Educación que impartan los particulares. Capítulo VI De la validez oficial de estudios y de la certificación de conocimientos. Capítulo VII De la participación social en la Educación. Sección 1.- De los padres de familia. Sección 2.- De los consejos de participación social. Sección 3.- De los medios de comunicación. Capítulo VIII De las infracciones, las sanciones y el recurso administrativo.

		Sección 1.- De las infracciones y las sanciones. Sección 2.- Del recurso administrativo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 3:	Estructura de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.- De la Administración Pública Federal Capítulo Unico.- De la Administración Pública Federal Título Segundo.- De la Administración Pública Centralizada Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos Capítulo II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículo 38. Título Tercero.- De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Unico.- De la Administración Pública Paraestatal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 4:	Derechos Humanos.
		Bibliografía
		Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Unico.- Disposiciones Generales Título II.- Integración de la Comisión Nacional de Derechos Humanos Capítulo I.- De la Integración y Facultades de la Comisión Nacional capítulo II.- De la elección, facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión Capítulo III.- De la integración y facultades del Consejo Capítulo IV.- Del nombramiento y facultades de la Secretaría Ejecutiva Capítulo IV.- Del nombramiento y facultades de la Secretaría Ejecutiva Capítulo V.- Del nombramiento y facultades de los Visitadores Título III.- Del Procedimiento ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos Capítulo I.- Disposiciones Generales Capítulo II.- De los acuerdos y recomendaciones Capítulo III.- De las notificaciones y los informes Capítulo IV.- De las inconformidades Título IV.- De las autoridades y los servidores públicos Capítulo I.- Obligaciones y Colaboración Capítulo II.- De la responsabilidad de las autoridades y servidores públicos Título V.- Del Régimen Laboral Capítulo Unico Título VI.- Del patrimonio y del presupuesto de la Comisión Nacional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 5:	De la Secretaría de Educación Pública.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.- De la Competencia y Organización de la Secretaría Capítulo II.- De las Facultades del Secretario del Despacho Capítulo III.- De las Facultades de los Subsecretarios Capítulo IV.- De las Facultades del Oficial Mayor Capítulo V.- De la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas Capítulo VI.- De la Coordinación Ejecutiva Capítulo VII.- De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y

		demás Unidades Administrativas Capítulo VIII.- De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas Capítulo IX.- De los Organos Desconcentrados Capítulo X.- Del Organo Interno de Control Capítulo XI.-De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 6:	De la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		I. Introducción II. Antecedentes III. Fundamento jurídico IV. Atribuciones V. Objetivo VI. Estructura Orgánica VII. Funciones Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal Coordinación de Asuntos Jurídicos Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico Dirección General de Operación de Servicios Educativos Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio Dirección General de Educación Física Dirección General de Administración Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa Organo Interno de Control VIII. Diagrama de organización IX. De la suplencia de los servidores públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Calificación</i>		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000202-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Examinar y proporcionar la información (bases de datos y estadísticas) requerida para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados, así como para la divulgación de resultados; 2. Supervisar la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande; 3. Verificar que la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande sea válida y confiable; 4. Analizar e integrar la información que se utilizará para la calificación de los		

	instrumentos de evaluación; 5. Verificar que la información (bases de datos) productos de la lectura óptica que se calificará sea válida y confiable; 6. Realizar el proceso de calificación de los instrumentos de evaluación aplicados en campo; 7. Conceptuar la metodología para la calificación de los instrumentos de evaluación; 8. Elaborar y supervisar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas; y 9. Verificar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Naturales Exactas. Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Evaluación y Diagnóstico en Psicología.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIFICACION		
Tema 1	EVALUACION EDUCATIVA, CALIFICACION Y ANALISIS	
	Subtema 1	EVALUACION EDUCATIVA Y ESTADISTICA BASICA
		Bibliografía
		Infante, G. S. y Zárate, L. G. (1990). Métodos Estadísticos: un enfoque interdisciplinario. México. Editorial: Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Aiken, L. R. (2003). Tests psicológicos y evaluación. México: Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Ritchie, F. J. (2002). Estadística para las Ciencias Sociales. México: McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	TEORIA CLASICA DE LOS TEST
		Bibliografía
		Muñiz, J. (1992) Teoría Clásica de los Test. Madrid: Pirámide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El modelo clásico y sus supuestos, Índices y coeficientes de uso común en la teoría clásica de los ítems.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	TEORIA DE RESPUESTA AL ITEM (TRI)
		Bibliografía
		Muñiz, J. (1997). Introducción a la teoría de respuesta a los ítems. Madrid: Pirámide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Supuestos básicos de la TRI, Modelos más importantes de la TRI, Función de información, Aplicaciones de la TRI.
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Control de Plazas y Procesamiento</i>		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-0000384-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dictaminar la procedencia de los movimientos de cancelación-creación de plazas, solicitadas por la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y por las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas, conforme a la normatividad vigente en materia de servicios personales; 2. Solicitar a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, las modificaciones presupuestales derivadas de las solicitudes de cancelación-creación de plazas, que remita la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y por las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas; 3. Elaborar informe de plazas con los movimientos autorizados por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, para su notificación a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas; 4. Efectuar el seguimiento de los informes de plazas a fin de verificar la cancelación-creación de plazas en la base de datos notificados a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas y a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, por la Dirección de Registro y Control de Plazas; 5. Actualizar la base de datos de categorías-puestos de la Dirección de Registro y Control de Plazas, conforme al techo financiero autorizado por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros; así como con los movimientos generados en áreas centrales y en las Unidades		

	Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas, referente a plazas presupuestales; 6. Implementar los sistemas de control que faciliten el manejo de información del analítico de plazas-puesto y coordinar las acciones que conlleven a su mejora continua; 7. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico y/o humano en materia informática a las diversas áreas de la Dirección General de Personal; y 8. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a los equipos informáticos de la Dirección General de Personal.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Contaduría, Economía, Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS Y PROCESAMIENTO		
Tema 1:	ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf .
	Subtema 2:	EROGACIONES
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo II.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf .
	Subtema 3:	SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo III.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf .

Tema 2:	OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf .
	Subtema 2:	EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf .
Tema 3:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 9.
		Página Web.
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf .
	Subtema 2:	RELACION DE LOS CAPITULOS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10.
		Página Web.
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf .
Tema 4:	OBJETO Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf .
	Subtema 2:	CLASIFICACION DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto, Capítulo III.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf .
	Subtema 3:	CONFORMACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo I, Sección VI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf .
	Subtema 4:	CONCERTACION DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo I, Sección III.

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf .
Tema 5:	CARRERA MAGISTERIAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Participantes, Niveles, Vertientes e Incidencias.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial .
Tema 6:	CONTROL DE PLAZAS	
	Subtema 1:	PROCESO DE CONTROL DE PLAZAS
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto II.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf .
		Bibliografía.
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto 1.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/criterios_administracion_recursos_humanos.pdf .
Tema 7:	PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE DEL MODELO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	
	Subtema 1:	PROCESO PROMOCIONAL
		Bibliografía.
		Reglamentos de Promoción del Personal Docente del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales.
		Página Web.
		http://www.cenidet.edu.mx/subplan/planeacion/docs/sistema_administracion_personal.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Cooperación para América</i>		
Nivel administrativo	11-112-1-CFOB001-0000103-E-C-S Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y desarrollar el programa de la difusión entre las instituciones involucradas en educación migrante de México para la realización de reuniones, seminarios y conferencias de educación bilingüe y migrante, con el fin de que participen y promuevan los servicios educativos que el Gobierno de México ofrece a los mexicanos en la unión americana;		

	2. Difundir las convocatorias de los programas en los que se requiera profesionales de la educación que atiendan a las comunidades mexicanas o de origen mexicano que radican en Estados Unidos; 3. Tramitar el envío de libros y material, previa consulta a las Unidades Administrativas de la SEP especializadas según la materia, con el fin de satisfacer las necesidades educativas de las comunidades mexicanas o de origen mexicano en Estados Unidos; 4. Realizar la difusión entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública de la celebración de reuniones binacionales y de comisión mixta de cooperación educativa y cultural con el fin de que presenten propuestas de cooperación; 5. Revisar y concentrar las propuestas de cooperación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como enviarlas a la Secretaría de Relaciones Exteriores a fin de que sean incorporadas a la agenda de negociación de la reunión que se trate y, en su caso, formen parte de los programas de cooperación que se suscriban; 6. Verificar que las propuestas de cooperación incluidas en los programas de cooperación educativa, cultural y técnica científica sean competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 7. Identificar las características de las misiones inherentes a la suscripción de convenios bilaterales de carácter educativo; tales como el lugar de la visita, las fechas, el número y perfil de los funcionarios que integran la misión; 8. Verificar y dar seguimiento a la visita como tal, así como a los compromisos emanados de las reuniones de trabajo sostenidas en el marco de la misma; 9. Revisar los proyectos de convenios educativos de carácter bilateral con el propósito de que las partes lleguen a un acuerdo sobre el contenido del mismo, verificando que cuente con los requisitos mínimos vigentes; 10. Integrar el soporte técnico documental para gestionar el dictamen jurídico de las áreas correspondientes en la Secretaría de Educación Pública y en la Secretaría de Relaciones Exteriores; 11. Examinar y dar seguimiento a las actividades derivadas de los compromisos adquiridos en los convenios a fin de vigilar su ejecución y cumplimiento; 12. Revisar la solicitud y canalizarla al área correspondiente para su atención o, de ser el caso, atender con los recursos disponibles en el área de acuerdo con la normatividad vigente, y 13. Proporcionar y/o enviar el material informativo, libros o documentación a la persona o instancia que lo solicitó de acuerdo con la normatividad vigente.	
Perfil	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Área general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área general: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública Área general: Pedagogía. Área de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Relaciones Internacionales. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer-Nivel Intermedio; Escribir-Intermedio; Hablar-Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES
TECNICAS PARA
EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERACION
PARA AMERICA**

Tema 1:	MARCO LEGAL DE LA SEP	
	Subtema 1:	Leyes, Reglamentos, Planes y Programas que regulan el quehacer educativo en México
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 11 y 17
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 12
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2:	CELEBRACION DE TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES INTERNACIONALES	
	Subtema 1:	Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales
		Bibliografía.
		Ley sobre la Celebración de Tratados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 7
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos V, V Bis y VI Arts. 17 bis, 18 y 19
		Página Web
		http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/reglamento.htm#5

Tema 3:	Cooperación Internacional	
	Subtema 1:	Cooperación Internacional para el Desarrollo
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública. La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006. México, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1
		Página Web
		http://www.mexterior.sep.gob.mx:7008/
		Bibliografía.
		Cooperación Internacional de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Comisiones Binacionales y Comisiones Mixtas de Cooperación Educativa y Cultural y Técnica y Científica
		Página Web
		http://dgctc.sre.gob.mx/html/coop_int_mex/marco.html
	Subtema 2:	Cooperación Internacional con América del Norte
		Bibliografía.
		La Comisión México-Estados Unidos para el intercambio educativo y cultural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Qué es
		Página Web
		¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.
		Bibliografía.
		Programa Binacional de Educación Migrante, PROBEM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Descripción
		Página Web
		www.mexterior.sep.gob.mx
		Bibliografía.
		La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1. Mecanismos de cooperación con Canadá y la Provincia de Quebec en Secretaría de Educación Pública.
		Página Web
		http://www.mexterior.sep.gob.mx:7008/
Tema 4:	Migración	
		Bibliografía.
		Díaz de Cosío R. G. Orozco y E. González. Los Mexicanos en Estados Unidos. Sistemas Técnicos de Edición México, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo "la lucha por la educación" Páginas 149-192
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Delgado Wise, Raúl y B. Knerr (Coordinadores) Contribuciones al análisis de la migración internacional y el desarrollo regional en México. Universidad Autónoma de Zacatecas y Miguel Angel Porrúa, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tercera Parte "El desarrollo regional bajo el prisma migratorio" Dinámicas económicas regionales frente a la migración laboral internacional. Teorías y experiencias globales.
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Castles, Stephen y Mark J. Miller. La era de la migración. Movimientos internacionales de población en el mundo. Miguel Angel Porrúa (coeditor), México, 2004. La Comisión México-Estados Unidos para el intercambio educativo y cultural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1. El Proceso migratorio y formación de minorías
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.

		Miranda Videgaray, Carlos, E. Rodríguez y J. Artola (Coordinadores). Los nuevos Rostros de la migración en el mundo. INM (coeditor), México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II América del Norte y América Central. La exportación de la fuerza de trabajo mexicana en el contexto del TLCAN
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Estadísticas recientes sobre la migración de mexicanos a Estados Unidos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Porcentajes, destinos, estados expulsos.
		Página Web
		No disponible por este medio

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</i>		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000530-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nominas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.		
Perfil	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática. Área general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área general: Ciencias Económicas.	

		Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1:	MARCO JURIDICO DEL PRESUPUESTO EN EL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema 1:	EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 74 Fracc. IV.
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación (Decreto del Presupuesto de Egresos).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Ultima Reforma 28 noviembre 2008.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I Arts. 1, 2, 4, 5, 6, 17, 22, 23, 28, 38, 39. Título Primero, Capítulo II Arts. 16, 17, 18, 19, 20.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
Tema 2:	EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema 1:	ESTRUCTURA Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 24, 25, 26, 27, 28. Título Segundo, Capítulo II, Arts. 39, 40, 41. Título Tercero, Capítulo I, Arts. 45, 46, 47, 48, 50, 54. Título Tercero, Capítulo III, Arts. 57, 58, 59, 60, 64, 65, 66, 67. Título Séptimo, Capítulo Unico, Art. 114.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I Arts. 1, 2, 5. Título Tercero Capítulo I Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 66, 67, 68, 69. Título Cuarto Capítulo II Arts. 86, 87, 88, 92, 93, 94, 96, 87, 98, 99, 100. Título Cuarto Capítulo IV Arts. 105, 106, 107, 108, 109, 110. Título Sexto, Capítulo I Arts. 231, 232, 233, 234. Título Sexto, Capítulo II Arts. 248, 249.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 6 y 7.
		Página Web.
		http://www.normatecainternasep.gob.mx .

	Bibliografía.
	Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Arts. 6, 7, 8 y 10.
	Página Web.
	http://www.normatecainternasep.gob.mx .

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Procesos Jurídicos		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA001-0000129-E-C-P Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los juicios contencioso administrativos promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunales Contencioso Administrativos de las Entidades Federativas de la República y del Distrito Federal en contra de los actos administrativos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública; 2. Desahogar y atender los juicios contencioso administrativos en los que la Secretaría de Educación Pública sea parte, así como de los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la Secretaría de Educación Pública, en que, por Reglamento Interior, deba intervenir la Dirección General de Asuntos Jurídicos; 3. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se tramiten en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y 4. Intervenir, previa autorización del Director General de Asuntos Jurídicos, como Delegado en los juicios contencioso administrativos promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunales Contencioso Administrativos de las Entidades Federativas de la República y del Distrito Federal, en defensa de la legalidad de los actos administrativos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 4. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA
EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS JURIDICOS**

Tema 1: DERECHO CONSTITUCIONAL. SUPREMACIA CONSTITUCIONAL, DIVISION DE PODERES.

	Subtema 1:	DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos 3o., 5o., 14 y 16 Título Tercero Capítulo I. De la División de Poderes Capítulo III. Del Poder Ejecutivo Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Título Séptimo, Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Sánchez Bringas, Enrique. Derecho Constitucional: ed. Porrúa, México, 1995.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo dieciocho.
		Página Web
		Sin referencia.
Tema 2:		RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
	Subtema 1:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título I Capítulo Unico Disposiciones Generales. Título III Responsabilidades Administrativas Capítulo I Sujetos y Obligaciones del Servidor Público Capítulo II Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Título IV Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Haro Bélchez, Guillermo, El Régimen Disciplinario en la Función Pública, Ed. IAPEM, México, 1993.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		Sin referencia.
	Subtema 2:	DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. - Títulos Primero y Segundo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
Tema 3:		DERECHO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1:	JUICIO DE GARANTIAS.
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Libro Primero.- Del Amparo en General Título Primero.- Reglas Generales Capítulo I.- Disposiciones fundamentales Capítulo II.- De la capacidad y personalidad Capítulo III.- De los términos Capítulo IV.- De las notificaciones Capítulo V.- De los incidentes en el juicio Capítulo VI.- De la competencia y de la acumulación Capítulo VII.- De los impedimentos

		Capítulo VIII.- De los casos de improcedencia Capítulo IX.- Del sobreseimiento Capítulo X.- De las sentencias Capítulo XI.- De los recursos Título Segundo.- Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito Capítulo I.- De los actos materia del juicio Capítulo II.- De la demanda Capítulo III.- De la suspensión del acto reclamado Capítulo IV.- De la substanciación del juicio Título Tercero.- De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito Capítulo I.- Disposiciones generales Capítulo II.- De la demanda Capítulo III.- De la suspensión del acto reclamado Capítulo IV.- De la substanciación del juicio Título Cuarto.- De la Jurisprudencia de la Suprema Corte y de los Tribunales Colegiados de Circuito Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	REGIMEN DE LA EDUCACIÓN DE MEXICO.
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II Del Federalismo Educativo. Sección 1.- De la distribución de la Función Social Educativa. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Sección 3.- Del Financiamiento a la Educación. Sección 4.- De la Evaluación del Sistema Educativo Nacional. Capítulo III De la Equidad en la Educación. Capítulo IV Del Proceso Educativo. Sección 1.- De los tipos y modalidades de educación. Sección 2.- De los planes y programas de estudio. Sección 3.- Del calendario escolar. Capítulo V De la Educación que impartan los particulares. Capítulo VI De la validez oficial de estudios y de la certificación de conocimientos. Capítulo VII De la participación social en la Educación. Sección 1.- De los padres de familia. Sección 2.- De los consejos de participación social. Sección 3.- De los medios de comunicación. Capítulo VIII De las infracciones, las sanciones y el recurso administrativo. Sección 1.- De las infracciones y las sanciones. Sección 2.- Del recurso administrativo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 3	REGIMEN DEL EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo I.- DISPOSICIONES GENERALES Capítulo II.- Condiciones que deben llenarse para obtener un título profesional Capítulo III.- Instituciones autorizadas que deben expedir los títulos profesionales Sección I.- Títulos expedidos en el Distrito Federal. Sección II.- Títulos profesionales expedidos por las autoridades de un Estado con sujeción a sus leyes Sección III.- Registro de títulos expedidos en el extranjero Capítulo IV.- De la Dirección General de Profesiones Capítulo V.- Del ejercicio profesional

		Capítulo VI.- De los colegios de profesionistas Capítulo VII.- Del servicio social de estudiantes y profesionistas Capítulo VIII.- De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento a esta Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 4:	ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero.- De la Administración Pública Federal Capítulo Unico.- De la Administración Pública Federal Título Segundo.- De la Administración Pública Centralizada Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos Capítulo II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículo 38. Título Tercero.- De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Unico.- De la Administración Pública Paraestatal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Serra Rojas Andrés. Derecho Administrativo. Décima Segunda Edición, Tomo primero ed. Porrúa, México, 1983.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		Sin referencia.
		Bibliografía
		Acosta Romero Miguel. Teoría General del Derecho Administrativo, primer curso, Décima Segunda Edición, ed. Porrúa, México, 1995.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		Sin referencia.
	Subtema 5:	REGIMEN DEL DERECHO DE AUTOR.
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Título II Del Derecho de Autor. Capítulo I Reglas Generales. Capítulo II De los Derechos Morales. Capítulo III De los Derechos Patrimoniales. Título III De la Transmisión de los Derechos Patrimoniales. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II Del Contrato de Edición de Obra Literaria. Capítulo III Del Contrato de Edición de Obra Musical. Capítulo IV Del Contrato de Representación Escénica. Capítulo V Del Contrato de Radiodifusión. Capítulo VI Del Contrato de Producción Audiovisual. Capítulo VII De los Contratos Publicitarios. Título IV De la Protección al Derecho de Autor. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II De las Obras Fotográficas, plásticas y gráficas. Capítulo III De la Obra Cinematográfica y Audiovisual. Capítulo IV De los Programas de Computación y las Bases de Datos. Título V De los Derechos conexos. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II De los artistas, intérpretes o ejecutantes. Capítulo III De los editores de libros.

		Capítulo IV De los productores de fonogramas. Capítulo V De los productores de videogramas. Capítulo VI De los organismos de Radiodifusión. Título VI De las limitaciones del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos. Capítulo I De la limitación por causa de utilidad pública. Capítulo II De la limitación a los Derechos Patrimoniales. Capítulo III Del Dominio Público. Título VII De los Derechos de Autor sobre los Símbolos Patrios y de las expresiones de las Culturas Populares. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II De los Símbolos Patrios. Capítulo III De las Culturas Populares. Título VIII De los Registros de Derechos. Capítulo I Del Registro Público del Derecho de Autor. Capítulo II De las Reservas de Derechos al uso exclusivo. Título IX De la gestión colectiva de derechos. Capítulo Unico De las Sociedades de Gestión Colectiva. Título X Del Instituto Nacional de Derecho de Autor. Capítulo Unico. Título XI De los Procedimientos. Capítulo I Del Procedimiento ante Autoridades Judiciales. Capítulo II Del Procedimiento de Avenencia. Capítulo III Del Arbitraje. Título XII De los Procedimientos Administrativos. Capítulo I De las Infracciones en Materia de Derechos de Autor. Capítulo II De las Infracciones en Materia de Comercio. Capítulo III De la Impugnación Administrativa
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 6:	REGIMEN DEL DERECHO DE AUTOR (SU REGLAMENTO).
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título I. Capítulo Unico. Título VIII. Capítulo I. Disposiciones Comunes a Registro y Reservas Capítulo II. Del Registro Público del Derecho de Autor Capítulo III. De las Reservas de Derecho al Uso Exclusivo Título X. Capítulo Unico. Título XII. Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Del Procedimiento de Avenencia Capítulo III. Del Arbitraje Título XIII. Capítulo I. De las Infracciones en materia de Derechos de Autor
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 7:	DERECHO BUROCRATICO.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional
		Ley Federal de los Trabajadores
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título I. Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 8:	ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo I.- De la Competencia y Organización de la Secretaría Capítulo II.- De las Facultades el Secretario del Despacho Capítulo III.- De las Facultades de los Subsecretarios Capítulo IV.- De las Facultades del Oficial Mayor Capítulo V.- De la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas Capítulo VI.- De la Coordinación Ejecutiva Capítulo VII.- De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas Capítulo VIII.- De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas Capítulo IX.- De los Organos Desconcentrados Capítulo X.- Del Organismo Interno de Control Capítulo XI.- De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

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

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 3 al 17 de marzo de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO

CONCURSO	Publicación	3 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de marzo de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de marzo de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 18 de marzo al 15 de mayo de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 18 de marzo al 15 de mayo de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 18 de marzo al 15 de mayo de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 18 de marzo al 15 de mayo de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 18 de marzo al 15 de mayo de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- Opción ingreso SPC.- Temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de	

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

	prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6,

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

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.

	Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos

	evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a

	las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59821, 59822 y 59723, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

SEXTA SECCION

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

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0068

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

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

Puesto	Secretaria(o) de Director General 27-511-1-CFPA003-0000269-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA3 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos con 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Atender a los clientes de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 1.1. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución. Función 1.2. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 1.3. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar un resguardo confiable de esta información. Objetivo 2. Coordinar la agenda del Director General a fin de registrar los compromisos de carácter oficial que el Titular del área deba atender. Función 2.1. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de servidores públicos. Función 2.2. Registrar en la agenda los compromisos de Carácter oficial del Director General que deba atender. Objetivo 3. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 3.1. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista. Función 3.2. Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Objetivo 4. Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 4.1. Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el Suministro. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Secretaria. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial Titulado(a).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	

	Evaluación de habilidades	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Herramientas de Cómputo (Intermedio) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Básico)
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa_de_trabajo/vacantes_en_la_SFP/criterios .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa_de_trabajo/vacantes_en_la_SFP/criterios . El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de Estudio. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.

	La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el Assessment Center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás herramientas serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”. La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, asimismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de Superiores jerárquicos en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a

	cabo el Comité.														
	* Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa_de_trabajo/vacantes_en_la_SFP/criterios. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>3 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 3 al 23 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 3 al 23 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 29 de marzo al 19 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 20 de abril al 3 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 29 de abril al 25 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 29 de abril al 25 de mayo de 2010</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	3 de marzo de 2010	Registro de Aspirantes	Del 3 al 23 de marzo de 2010	Revisión Curricular	Del 3 al 23 de marzo de 2010	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 29 de marzo al 19 de abril de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 20 de abril al 3 de mayo de 2010	Entrevista	Del 29 de abril al 25 de mayo de 2010	Determinación	Del 29 de abril al 25 de mayo de 2010
Publicación de Convocatoria	3 de marzo de 2010														
Registro de Aspirantes	Del 3 al 23 de marzo de 2010														
Revisión Curricular	Del 3 al 23 de marzo de 2010														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 29 de marzo al 19 de abril de 2010														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 20 de abril al 3 de mayo de 2010														
Entrevista	Del 29 de abril al 25 de mayo de 2010														
Determinación	Del 29 de abril al 25 de mayo de 2010														
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.														
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala Centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con d.C.) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de Casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario el día subsiguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Nota: Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio														

	asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. mezzanine Ala Sur (Oficina de la Dirección de General de Recursos Humanos). Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la

	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 11. Conforme al 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, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa de trabajo/vacantes en la SFP/temarios, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0068. El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de esta, deberá ser de tres. 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.
Reactivación de folios	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase

	del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. El Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, "Haz Carrera", "Vacantes en la SFP", "Convocatorias Diario Oficial de la Federación", dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. piso 03 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 07/2010 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	<i>Director de Apoyos Educativos</i>		
Nivel administrativo	11-313-1-CFMA002-0000155-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir la integración de las propuestas de diseño, imagen, gráfica, ilustración o fotografía de los materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación intercultural bilingüe; 2. Dirigir la integración y desarrollo del programa editorial, el proceso de edición, reimpresión y el programa de distribución de los materiales educativos y auxiliares didácticos; 3. Coordinar la integración de las matrices de distribución y canalizarlas a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEC) para la entrega de los materiales educativos y auxiliares Didácticos en los almacenes estatales y regionales de los estados de la República en donde se presta los servicios de educación Indígena; 4. Coordinar la producción y la matriz de distribución de los programas de audio y de video de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños indígenas, la formación docente y la difusión cultural de los pueblos indígenas; 5. Dirigir el programa de asesoría y capacitación de personal docente frente al grupo sobre el manejo técnico y pedagógico de los medios de comunicación y las nuevas tecnologías de la información, asegurando su instalación de las escuelas; 6. Coordinar la integración y desarrollo de los contenidos y el programa de distribución de los materiales impresos y audiovisuales para promover la participación social de las comunidades indígenas en los procesos educativos de los niños y jóvenes indígenas; 7. Dirigir el desarrollo de los concursos nacionales con la participación de niños indígenas; y 8. Coordinar la participación de la Dirección General en los programas y proyectos de carácter institucional que promueva el fortalecimiento de la identidad cultural de los pueblos indígenas y el reconocimiento de la diversidad cultural del país.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Antropología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	

	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Antropología. Area de Experiencia Requerida: Antropología Cultural.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Programación-Presupuesto. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECCION DE APOYOS EDUCATIVOS		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO RELACIONADO A LA PRODUCCION DE MATERIALES	
	Subtema 1:	LEYES ATINGENTES A LA PRODUCCION DE MATERIALES
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor DOF 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 4, 5, 24, 42, 44, 47, 53, 54, 68, 70, 125, 126, 127.
		Página Web
		www.cirt.com.mx/pdf/legislacion/5-6%20LEY%20FEDERAL%20DEL%20DERECHO%20DE%20AUTOR.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, texto vigente, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y II
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/257.pdf
Tema 2:	MATERIALES EDUCATIVOS	
	Subtema 1:	MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACION INDIGENA
		Bibliografía
		Banks, James (1997), Educating Citizens in a Multicultural Society, Nueva York, New York Teachers College
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte III (capítulos 6 y 7)
		Bibliografía
		Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión, Visión, Objetivos
		Página Web
		www.conaliteg.gob.mx/
		Bibliografía
		Gimeno Sacristán, José (2007). El currículo: una reflexión sobre la práctica. Ediciones Morata, Madrid
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El currículum a través de su praxis; El currículum en la acción; La arquitectura de la práctica.
		Bibliografía

		Organización Mundial de la Salud (2007). Proyecto la salud de las poblaciones indígenas. Mejoramiento de las condiciones ambientales en las comunidades Indígenas. Guía para la elaboración de materiales educativos en comunidades indígenas. Bogotá-Colombia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.bvsde.ops-oms.org/bvsapi/e/paises/colombia/sistematizacion.pdf
		Bibliografía
		Schmelkes, Silvia. (coord.) (2007) El enfoque intercultural en educación. Orientaciones para maestros de primaria. Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB) y Secretaría de Educación Pública de México (SEP).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://eib.sep.gob.mx/files/orientaciones_w.pdf
	Subtema 2:	CONOCIMIENTOS SOBRE TIC'S
		Bibliografía
		Secretaría de Comunicaciones y Transportes. ¿Qué es la sociedad de información?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Programa Sociedades de la Información
		Página Web
		www.e-mexico.gob.mx
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública. Baja California
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Enciclomedia
		Página Web
		http://www.sepbc.gob.mx/tics/enciclomedia.htm
		Bibliografía
		Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Gobierno electrónico
		Página Web
		http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/Articulos/tecnologia/tics.pdf
Tema 3:	EDUCACION	
	Subtema 1:	EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		CIRI-INES. Measuring the Quality of Schools. Paris, OCDE, 1995 y CIRI-INES, An International Handbook on Educational Indicators. Paris, OCDE, 1991, citados ambos en Martínez Rizo, Felipe et. al. Diseño e Implementación de un Sistema Integral de Monitoreo de la Calidad de la Educación Básica de Aguascalientes. Aguascalientes: Universidad Autónoma de Aguascalientes. Mimeo. 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.lie.upn.mx/docs/DiplomadoPEC/Eval_%20CentEsc.pdf
		Bibliografía
		Evaluación Nacional de Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección ¿Qué es Enlace?
		Página Web
		http://www.enlace.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=2&Itemid=2

		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (2005). La calidad de la Educación Básica en México. Informe anual. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/images/stories/Publicaciones/Informes_institucionales/2005/Completo/informe2005.pdf
Tema 4:	INTERCULTURALIDAD	
	Subtema 1:	LENGUAS INDIGENAS NACIONALES
		Bibliografía
		Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012. Instituto Nacional de Lenguas Indígenas. SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Págs. 7-16
		Página Web
		http://www.inali.gob.mx/pdf/PINALI-2008-2012.pdf
Tema 5:	MARCO NORMATIVO RELACIONADO AL AMBITO EDUCATIVO	
	Subtema 1:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
	Subtema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION. 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

Nombre del puesto	<i>Subdirector para la Producción Editorial</i>		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000241-E-C-F Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar y presentar propuestas de diseño, Imagen Gráfica, Ilustración o Fotografía que respondan a los acuerdos tomados durante las reuniones celebradas con los titulares de las áreas de los equipos estatales; 2. Organizar reuniones de trabajo con los titulares de las áreas o de los equipos académicos estatales que están encargados de integrar el contenido de los materiales Educativos, con el objeto de estudiar propuestas para organizar su elaboración y esquematizar sus diseños; 3. Gestionar la dictaminación y en su caso la corrección, de la propuestas elaboradas en coordinación con los titulares de las áreas o de los equipos académicos estatales; 4. Supervisar las acciones para mantener vigentes y actualizados los materiales educativos y auxiliares didácticos, de acuerdo con las modificaciones gramaticales		

	y la sistematización de los alfabetos de las lenguas indígenas del país; 5. Coordinar al equipo de diseñadores, ilustradores, Fotógrafos y técnicos para la elaboración de los materiales educativos; 6. Llevar a cabo la revisión de los prototipos elaborados, en coordinación con las áreas y equipos académicos estatales; 7. Tramitar el registro del ISBN ante las instancias correspondientes; 8. Elaborar la ficha con las características técnicas del material educativo y señalar los insumos para su impresión; 9. Coordinar la reimpresión y en su caso la edición de los libros de texto, literatura, cuadernos de trabajo, materiales de apoyo y auxiliares didácticos que serán utilizados durante el seguimiento ciclo escolar en las aulas de las comunidades indígenas; 10. Proponer la selección de los títulos a imprimir y establecer los tirajes necesarios a través de la Depuración de los remanentes y la proyección estadística del comportamiento de la matrícula estudiantil; 11. Gestionar la impresión de los títulos de edición que fueron elaborados y determinar su tiraje en función de la información proporcionada por las áreas de la Dirección General y de la proyección estadística del comportamiento de la matrícula estudiantil; 12. Supervisar la actualización de los archivos digitales así como los negativos y los positivos a emplearse por la CONALITEG para la impresión de los materiales de lengua indígena; 13. Establecer canales de coordinación con la CONALITEG a efecto de proporcionarle los insumos necesarios para la impresión de los materiales de lenguas Indígenas; 14. Verificar que los títulos impresos cumplan con las características y el material especificado; 15. Supervisar la programación de la asignación de los materiales educativos en lenguas Indígenas de acuerdo con la proyección estadística que resulte de la información proporcionada por las instancias estatales y el comportamiento de la matrícula Estudiantil; 16. Proponer los criterios a emplearse para la entrega de los materiales educativos en los almacenes centros escolares, alumnos y maestros de las comunidades indígenas del país; 17. Organizar reuniones de trabajo con los responsables únicos de distribución en las Entidades Federativas y sus equipos de apoyo para analizar las pautas que serán empleadas en la distribución de los materiales, con el propósito de realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las condiciones y necesidades particulares de las comunidades; 18. Supervisar el proceso de distribución de manera coordinada con la CONALITEG y notificar a los Secretarios de Educación y Titulares de Educación Indígena en los estados, la asignación para el ciclo escolar que se inicie con el fin de continuar la entrega de los materiales en los centros escolares de las comunidades; 19. Mantener comunicación con los coordinadores de distribución en los estados para monitorear los avances del proceso de distribución y atender las posibles dificultades que pudieran surgir; 20. Realizar visitas de seguimiento en las Identidades Federativas donde se distribuyen los materiales de lenguas Indígenas en tres etapas, Almacenes Estatales y Regionales, Jefaturas y Zonas de Supervisión y centros escolares; 21. Identificar posibles remanentes en las Entidades Federativas, Para ser considerados en la producción del siguiente ciclo escolar; y 22. Presentar un informe con las acciones desarrolladas, los resultados obtenidos y las recomendaciones que fueron planteadas para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la entrega de los libros que son producidos por esta Dirección General.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Computación e Informática, Humanidades, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades.

		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Sincrónica.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación-Presupuesto. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR PARA LA PRODUCCION EDITORIAL		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	PLAN DE ESTUDIOS 2006 SURGIDO DE LA REFORMA DE LA SECUNDARIA QUE DEFINE EL PERFIL DE EGRESO DE LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública (2006). Reforma de la Educación Secundaria, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/programas/2006/plan_estudios2006.pdf
	Subtema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION. 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2:	EDUCACION E INTERCULTURALIDAD	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EDUCACION INDIGENA
		Bibliografía
		Bertely Busquets, M. Panorama histórico de la educación para los indígenas en México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La escuela indígena institucionalizada
		Página Web
		http://biblioweb.dgsca.unam.mx/diccionario/hm/articulos/sec_5.htm
		Bibliografía
		Comisión Nacional para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas (CDI).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sobre la CDI
		Página Web
		http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2&Itemid=4

		Bibliografía
		Hervé, Carrier (1994) Diccionario de la cultura para el análisis cultural y la inculturación. Estella (Navarra), Editorial Verbo Divino.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Pág. 266
		Bibliografía
		Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, texto vigente, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.inali.gob.mx/pdf/ley-GDLPI.pdf
		Bibliografía
		Schmelkes, Silvia. (coord.) (2007) El enfoque intercultural en educación orientaciones para maestros de primaria. Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB) y Secretaría de Educación Pública de México (SEP), México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://eib.sep.gob.mx/files/orientaciones_w.pdf
		Bibliografía
		Schmelkes, Silvia. (2002) Las necesidades de la evaluación del aprendizaje en educación básica en México, a la luz de un análisis comparativo. http://www.ciu.reduaz.mx/calidad%20educativa/private/ponencias/tema3/SCHMELKES.htm
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ciu.reduaz.mx/calidad%20educativa/private/ponencias/tema3/SCHMELKES.htm
		Bibliografía
		Stavenhagen, Rodolfo. (2007) Los Pueblos Indígenas y sus Derechos: Informes Temáticos del Relator Especial sobre la situación de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales de los Pueblos Indígenas del Consejo de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, Oficina en México de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://eib.sep.gob.mx/files/libro_stavenhagen_unesco.pdf
	Subtema 2:	LENGUAS INDIGENAS NACIONALES
		Bibliografía
		Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI), específicamente el Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales. En: INALI. Variantes lingüísticas de México con sus autodenominaciones y referencias geoestadísticas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción, Procedimientos para catalogar las lenguas indígenas nacionales, Descripción del Catálogo
		Página Web
		http://www.inali.gob.mx/catalogo2007/
Tema 3:	PRODUCCION EDITORIAL	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS SOBRE PRODUCCION EDITORIAL Y MATERIALES EDUCATIVOS CON ENFASIS EN PUEBLOS

		INDIGENAS
		Bibliografía
		Banks, James (1997), Educating Citizens in a Multicultural Society, Nueva York, New York Teachers College.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Parte III (capítulos 6 y 7)
		Bibliografía
		Manual ejecutivo de procesos de dictaminación de material de apoyo educativo. Secretaría de Educación del Gobierno de Nuevo León. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.nl.gob.mx/pics/pages/sec_educacion_2/MANUAL_EJC03-2009.pdf
		Bibliografía
		Organización Mundial de la Salud (2007). Proyecto la salud de las poblaciones indígenas. Mejoramiento de las condiciones ambientales en las comunidades Indígenas. Guía para la elaboración de materiales educativos en comunidades indígenas. Bogotá-Colombia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.bvsde.ops-oms.org/bvsapi/e/paises/colombia/sistematizacion.pdf
	Subtema 2:	MARCO NORMATIVO PARA LA PRODUCCION EDITORIAL
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor DOF 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 42, 44, 47, 52, 55, 56 y 57.
		Página Web
		http://www.inali.gob.mx/pdf/ley-GDLPI.pdf
Tema 4:	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO	
	Subtema	COMPETENCIAS BASICAS
		Bibliografía
		Prueba psicotécnica

Nombre del puesto	<i>Subdirector para el Seguimiento de Acuerdos y Control de Gestión</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000229-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México
Funciones Principales	1. Planear los tiempos de atención de los requerimientos de información con base en la agenda de la Unidad Responsable y en los antecedentes de asuntos similares, con el fin de lograr la gestión de los asuntos que se turnan a la Dirección General; 2. Supervisar la administración del tablero de control general del Software del Sistema Integral de Control de Gestión; así como proponer la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución; 3. Proponer adecuaciones a los procedimientos orientados a mejorar la eficacia del Sistema de Control de Gestión de los documentos ingresados en la Dirección General; 4. Dar seguimiento a los acuerdos de la Dirección General con las distintas instancias		

	de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de cumplir con los compromisos asumidos; 5. Elaborar los estudios y sistematizar información sobre asuntos específicos que requiera el Titular de la Dirección General con el propósito de cumplir con los compromisos asumidos; 6. Representar al Director General en reuniones, eventos o cualquier otro asunto que considere adecuado, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos; 7. Recomendar con el visto bueno del Titular, la conformación de equipos de trabajo con personal de diferentes áreas de la Dirección General, para la atención de los asuntos que por su carácter perentorio, así lo requieran; 8. Coordinar sesiones de evaluación de resultados, donde se analice el desempeño de las áreas responsables; 9. Analizar, cuando así lo requieran las circunstancias, de manera conjunta con los Titulares de las distintas áreas, la atención de un asunto turnado a la Dirección General; 10. Proponer y coordinar mecanismos de canalización de la información de los asuntos involucrados con la Dirección General, que redunden en la optimización de los tiempos de respuesta; 11. Recomendar a las distintas áreas de la Dirección General mecanismos eficientes para la mejor atención de los asuntos turnados; 12. Supervisar el manejo adecuado de los documentos en resguardo en la Dirección General, para facilitar su localización y tramitación expedita; 13. Supervisar la organización de los materiales educativos en resguardo en la Dirección General; y 14. Supervisar la organización de los documentos y materiales de consulta de la Dirección General.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología, Antropología y Educación Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Sistemas de Control de Gestión de Correspondencia. 2. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONTROL DE GESTION	
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	LEGISLACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 3o.
		Página Web

		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 2o. y 3o. Capítulo II, sección 1, artículo 14, fracción v.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 30, fracciones IV y XII.
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo único. Disposiciones Generales. 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/pdf/240.pdf

Nombre del puesto	<i>Subdirector para el Fortalecimiento e Identidad Cultural de los Pueblos Indígenas</i>		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000169-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y difundir las convocatorias de los concursos nacionales cívicos, educativos y culturales para promover la participación de los niños indígenas; 2. Gestionar y coordinar el desarrollo de los eventos de intercambio cultural y de carácter educativo que se establezcan en el ámbito nacional para la educación indígena y que sean competencia de la Dirección General de Educación Indígena; 3. Participar y, en su caso, coordinar los eventos de premiación de los concursos y supervisar la entrega de premios; 4. Participar y presentar propuesta para fortalecer la identidad cultural indígena en		

	reuniones de Coordinación Interinstitucional; 5. Coordinar la difusión de las Campañas Nacionales por la diversidad cultural de México en los servicios de Educación Indígena; 6. Organizar exposiciones sobre los servicios y productos de educación indígena; 7. Supervisar el acopio de material gráfico y artesanal de los pueblos indígenas para apoyar este tipo de educación; y 8. Gestionar y supervisar la curaduría y el montaje de las exposiciones de arte indígena que apoye la educación indígena.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes, Educación, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Economía, Administración, Computación e Informática, Derecho, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño e Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Antropología. Area de Experiencia Requerida: Etnografía y Etnología, Antropología Cultural. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Cultural. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública, Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Sincrónica, Lingüística Aplicada. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social y Comunicaciones Sociales.	
		Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Administración de Proyectos.
		Idiomas extranjeros	No requerido.
		Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR PARA EL FORTALECIMIENTO E IDENTIDAD CULTURAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS		
Tema 1:	PUEBLOS INDIGENAS		
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LOS PUEBLOS INDIGENAS	
		Bibliografía	
		Comisión Nacional para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas (CDI).	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	

		Sobre la CDI, Pueblos indígenas; lenguas indígenas.
		Página Web
		http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_frontpage&Itemid=1
		Bibliografía
		Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1-12 y Anexo II
		Página Web
		http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13179&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
		Bibliografía
		Hervé, Carrier (1994) Diccionario de la cultura para el análisis cultural y la inculturación. Estella (Navarra), Editorial Verbo Divino.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Pág. 266
		Bibliografía
		Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, texto vigente, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.inali.gob.mx/pdf/ley-GDLPI.pdf
	Subtema 2:	LENGUAS INDIGENAS
		Bibliografía
		Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012. Instituto Nacional de Lenguas Indígenas. SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-16
		Página Web
		http://www.inali.gob.mx/pdf/PINALI-2008-2012.pdf
	Subtema 3:	MARCO INSTITUCIONAL SOBRE TEMAS REFERIDOS A PUEBLOS INDIGENAS
		Bibliografía
		Consejo Nacional de Fomento Educativo. Programas Compensatorios. Sitio Web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Programas compensatorios
		Página Web
		<a "="" href="http://www.conafe.gob.mx/gxpsites/hgxpp001.aspx?5,45,155,O,S,0,MNU;E;2;4;MNU;,">http://www.conafe.gob.mx/gxpsites/hgxpp001.aspx?5,45,155,O,S,0,MNU;E;2;4;MNU;,"
		Bibliografía
		Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. Sitio Web.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acerca del Conapred
		Página Web
		http://www.conapred.org.mx/acerca/acerca.html
		Bibliografía
		Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. Secretaría de Educación Pública. Sitio Web.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DGCPI
		Página Web
		http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/dgcpi.html
		Bibliografía
		Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe. Sitio Web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Información institucional

		Página Web
		http://www.fondoindigena.org/index.shtml
		Bibliografía
		Instituto Nacional de Lenguas Indígenas. Sitio Web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Atribuciones
		Página Web
		http://www.inali.gob.mx/elinali.html
Tema 2:	EDUCACION	
	Subtema 1:	CALIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Instituto Nacional de Evaluación Educativa INEE. Dirección de indicadores educativos. Plan de trabajo 2007-2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción, Capítulo I
		Bibliografía
		Matas, A., Tójar, J. C. y Serrano, J. (2004). Innovación educativa: un estudio de los cambios diferenciales entre el profesorado de la Universidad de Málaga. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 6 (1).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://redie.uabc.mx/vol6no1/contenido-matas.html
		Bibliografía
		Schmelkes, Silvia (1996). La Evaluación de los Centros Escolares. Departamento de Investigaciones Educativas CINVESTAV-IPN, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.lie.upn.mx/docs/DiplomadoPEC/Eval_%20CentEsc.pdf
		Bibliografía
		Schmelkes, Silvia (2001). Investigación en la innovación educativa. Departamento de Investigaciones Educativas CINVESTAV-IPN, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://bibliotecadigital.conevyt.org.mx/colecciones/redepja/Doc_1.pdf
Tema 3:	MARCO INSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	PLAN DE ESTUDIOS 2006 SURGIDO DE LA REFORMA DE LA SECUNDARIA QUE DEFINE EL PERFIL DE EGRESO DE LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		SEP, (2006) Reforma de la educación Secundaria, México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/programas/2006/planestudios2006.pdf
	Subtema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 4:	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO	

	Bibliografía
	Prueba psicotécnica

Nombre del puesto	<i>Subdirector para la Atención de la Educación Inicial Indígena</i>		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000162-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar y proponer acciones de vinculación académica e intercambio de información con instancias Federales y Estatales relacionadas con la educación inicial indígena; 2. Proponer lineamientos y criterios técnicos para la elaboración de normas pedagógicas, contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena; 3. Realizar Investigaciones de carácter pedagógico y de los contextos sociales indígenas para determinar aplicación a los planes de educación inicial indígena; 4. Proponer la adaptación e incorporación de cambios e innovaciones en planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos que permitan elevar la calidad de la educación inicial indígena; 5. Proponer y organizar reuniones y talleres de difusión de normas pedagógicas, contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena; 6. Generar y dar seguimiento a proyectos para la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena; 7. Elaborar los informes de evaluación respecto a la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena; 8. Supervisar la instrumentación del plan y los programas de estudio de educación inicial indígena con orientación intercultural bilingüe, como base para favorecer la articulación entre niveles educativos; y 9. Integrar y presentar los informes de evaluación respecto a la aplicación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos en la educación inicial indígena.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Antropología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Psicología del niño y del adolescente.	

		Area General: Demografía. Area de Experiencia Requerida: Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR PARA LA ATENCION DE LA EDUCACION INICIAL INDIGENA		
Tema 1:	INTERCULTURALIDAD Y EDUCACION	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EDUCACION INDIGENA
		Bibliografía
		Comisión Nacional para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas (CDI).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Misión, Visión, Programas, Historia, etc.
		Página Web
		http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2&Itemid=4
		Bibliografía
		Dirección General de Educación Indígena.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Misión, Visión, Programas, Historia, etc.
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Direccion_General_de_Educacion_Indigena
		Bibliografía
		Hervé, Carrier (1994) Diccionario de la cultura para el análisis cultural y la inculturación. Estella (Navarra), Editorial Verbo Divino.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Pág. 266
		Bibliografía
		Schmelkes, Silvia (2002) Las necesidades de la evaluación del aprendizaje en educación básica en México, a la luz de un análisis comparativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ciu.reduaz.mx/calidad%20educativa/private/ponencias/tema3/SCHMELKES.htm
		Bibliografía
		Schmelkes, Silvia (coord.) (2007) El enfoque intercultural en educación orientaciones para maestros de primaria. Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB) y Secretaría de Educación Pública de México (SEP), México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://eib.sep.gob.mx/files/orientaciones_w.pdf
		Bibliografía
		Stavenhagen, Rodolfo (2007) Los Pueblos Indígenas y sus Derechos: Informes Temáticos del Relator Especial sobre la situación de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales de los Pueblos Indígenas del Consejo de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, Oficina en México de la Organización de las Naciones

		Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://eib.sep.gob.mx/files/libro_stavenhagen_unesco.pdf
	Subtema 2:	EDUCACION INICIAL
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Educación por Niveles; Educación Inicial
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Educacion_Inicial
		Bibliografía
		Siverio, Gómez A. M y Forest, Pérez H. (1998). El nuevo concepto de educación inicial. La Habana, Centro de Referencia Latinoamericano para la educación preescolar (CELEP).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 12-36.
	Subtema 3:	CONOCIMIENTOS TEORICOS SOBRE CURRICULO
		Bibliografía
		Casarini, M (1999). Teoría y diseño curricular. (2a. edición). Trillas-UV, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acercamiento al currículo Págs. 1-22, Las partes del currículo Págs. 37-75
		Bibliografía
		Díaz B. Frida (1993) "Aproximaciones metodológicas al diseño curricular: hacia una propuesta integral", en Revista Tecnología y Comunicación educativas, mes: marzo número: 21.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.lectoescritura-cett.org/publicaciones/pedago/Aprox-metod.pdf
		Bibliografía
		Gimeno Sacristán, José (2007). El currículo: una reflexión sobre la práctica. Ediciones Morata, Madrid.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		El currículum a través de su praxis; El currículum en la acción; La arquitectura de la práctica.
		Bibliografía
		Pérez P. Ramón (1994) El currículo y sus componentes. Hacia un modelo integrador. Oikos-Tau, Barcelona.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y II
	Subtema 4:	CONOCIMIENTOS TEORICOS SOBRE PEDAGOGIA
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Frida y Gerardo Hernández Rojas (1999) Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista. McGraw-Hill, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 5 y 6.
		Página Web
		http://redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/biblioteca/articulos/pdf/strate.pdf
		Bibliografía
		Joyce, Bruce (2002). Modelos de enseñanza. Primera edición. Gedisa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.

		Bibliografía
		Martí, Eduardo (1999). "Metacognición y estrategias de aprendizaje", en El aprendizaje estratégico, POZO, J. I. y MONEREO C., Editorial Santillana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 15-48
		Bibliografía
		Pérez, Gilberto. La zona de desarrollo próximo y los problemas de fondo en el estudio del desarrollo humano desde una perspectiva cultural.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.educar.jalisco.gob.mx/09/9gilpere.html
		Bibliografía
		Piaget, Jean. Trad. Juan Delval. (1975). En el mecanismo del desarrollo mental. Madrid: Editora Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 35-73
	Subtema 5:	EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Dirección de indicadores educativos. Plan de trabajo 2007-2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción, Capítulo I
		Bibliografía
		Matas, A., Tójar, J. C. y Serrano, J. (2004). Innovación educativa: un estudio de los cambios diferenciales entre el profesorado de la Universidad de Málaga. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 6 (1).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://redie.uabc.mx/vol6no1/contenido-matas.html
		Bibliografía
		Schmelkes, Silvia (2001). Investigación en la innovación educativa. Departamento de Investigaciones Educativas CINVESTAV-IPN, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://bibliotecadigital.conevyt.org.mx/colecciones/redepja/Doc_1.pdf
		Bibliografía
		Schmelkes, Silvia (1996). La Evaluación de los Centros Escolares. Departamento de Investigaciones Educativas CINVESTAV-IPN, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.lie.upn.mx/docs/DiplomadoPEC/Eval_%20CentEsc.pdf
Tema 2:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION. 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Selección de Acervos		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000258-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Sistematizar información sobre la selección y producción de los libros del Rincón para las Bibliotecas Escolares y de Aula; 2. Proponer los procedimientos para facilitar el desarrollo de los procesos de recepción de la Oferta Editorial para las tareas de selección de colecciones de bibliotecas escolares y de aula; 3. Proponer los lineamientos para promover las condiciones físicas y operativas para que se realicen las consultas sobre intereses y necesidades en las Entidades Federativas, así como las estrategias para incrementar la participación de las Entidades Federativas en los procesos de selección; 4. Mantener actualizados los contenidos de la página Web que apoyen a los equipos técnicos estatales en sus tareas de selección; 5. Estimar y proponer los tirajes en la producción de las colecciones de Bibliotecas Escolares y de Aula; 6. Proponer acciones para la formación continua y participación de los equipos técnicos responsables de la selección de materiales bibliográficos en las Entidades Federativas; y 7. Dar seguimiento y asesorar a los equipos técnicos responsables de la selección de materiales bibliográficos en las Entidades Federativas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Humanidades, Educación Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: pedagogía. Area de Experiencia Requerida: teoría y métodos educativos. Area General: Antropología. Area de Experiencia Requerida: Antropología Cultural. Area General: Ciencia de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
Otros	Disponibilidad para viajar		
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCION DE ACERVOS			
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA		
	Subtema 1:	LEGISLACION EDUCATIVA	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	

		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 2o. y 3o. Capítulo II, sección 1, artículo 14, fracción V.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 30, fracciones IV y XII.
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de Oportunidades. Transformación Educativa.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
	Subtema 2:	FEDERALISMO Y LECTURA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 1
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Acuerdo número 466 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura (Diario Oficial de la Federación, 31/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Lineamientos generales
		Página Web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
Tema 2:	PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA	
	Subtema 1:	OBJETIVOS, LINEAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Propósito, objetivo, líneas estratégicas, catálogos de selección.
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 2:	SELECCION

		Bibliografía	
		IFLA/UNESCO (2000). School Library Manifiesto: The School Library in Teaching and Learning for all.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Todo el documento.	
		Página Web	
		www.ifla.org	
		Bibliografía	
		IFLA/UNESCO (2002). Directrices para la Biblioteca Escolar	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo 4	
		Página Web	
		www.ifla.org	
		Bibliografía	
		Beristáin, Helena (2003). Diccionario de retórica y poética. México: Porrúa.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Todo el documento.	
		Página Web	
		No disponible en este medio.	
		Bibliografía	
		Lluch, Gemma (2004). Cómo analizamos relatos infantiles y juveniles. Bogotá: Grupo Editorial Norma.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Todo el documento.	
		Página Web	
		No disponible en este medio.	
Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Control de Gestión</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000251-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Controlar la recepción de documentos de la Dirección General de Materiales Educativos para que la documentación oficial que ingrese cumpla con las condiciones establecida y se registre; 2. Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera este archivad según los lineamientos establecidos; 3. Atender, canalizar y controlar los asuntos, quejas y peticiones que sean competencia de la Dirección General de Materiales Educativos, de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en su atención; 4. Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución; 5. Programar y distribuir el conjunto de trámites administrativos, encaminados a mejorar el trabajo de la oficina de la Dirección General; 6. Organizar los materiales educativos en resguardo en la Dirección General, para facilitar su localización y trámite expedito; 7. Vigilar el manejo adecuado y eficiente de los documentos en resguardo de la Dirección General; 8. Atender, canalizar y controlar las audiencias que soliciten las áreas que conforman el sector educativo, organismos públicos privados, así como		

	particulares en general, de acuerdo con la competencia y propiedad requeridas, para apoyar en la atención de los asuntos responsabilidad de la Dirección General de Materiales Educativos; 9. Proponer mecanismos de coordinación y comunicación con las direcciones de áreas de la Dirección General de Materiales Educativos para la Capacitación, administración y procesamiento de información que facilite la atención de los asuntos asignados; 10. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de la Dirección General con otras Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública y revisar el cumplimiento de los acuerdos con las áreas internas de la Dirección General; 11. Organizar los tiempos de atención de los requerimientos de información con base en la agenda de la Dirección General de Materiales Educativos para mejorar la gestión de los asuntos que se turnan a la Dirección General; 12. Proponer y apoyar en la implantación de mecanismos y acciones para la mejor atención de los asuntos turnados y para la canalización de información de los asuntos involucrados con la Dirección General que redunden en la optimización de los tiempos de respuesta; 13. Preparar, analizar e integrar informes y documentación soporte para que el Director General de Materiales Educativos cuente con información clave en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos que requieran de su intervención; 14. Generar reportes periódicos del avance en la atención de los asuntos para medir el cumplimiento y en su caso. Desahogo de asuntos pendientes; y 15. Auxiliar en la elaboración de estudios y elaborar informes sistematizados sobre asuntos específicos que requiera el titular de la Dirección General.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Biblioteconomía; Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Educación, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública, Opinión Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. 2. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad de viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE		

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION

Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	LEGISLACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 2o. y 3o. Capítulo II, sección 1, artículo 14, fracción v.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 30, fracciones IV y XII.
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Capítulo único. Disposiciones Generales
		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/pdf/240.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Registro y Catalogación de Acervos</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000259-E-C-F	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Analizar las formas de organización de los acervos de las bibliotecas escolares y		

principales	de aula para los maestros y alumnos en los diferentes niveles de la Educación Básica. - Desarrollar las fichas bibliográficas de los libros del rincón para las bibliotecas escolares y de aula. - Desarrollar herramientas para poner al acceso total de toda la comunidad educativa los catálogos de las bibliotecas. - Desarrollar las propuestas que faciliten la clasificación de los acervos con base en el conocimiento de las propuestas más actuales sobre clasificación en el mundo de las bibliotecas para niños y jóvenes. - Desarrollar la clasificación temática de los libros de acuerdo a las edades a las que van dirigidos. - Proponer la elaboración de herramientas que favorezcan el amplio conocimiento de los acervos incluidos en las bibliotecas escolares y de aula.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Educación y Biblioteconomía. Area General: Ciencias Sociales. Carreras Genéricas: Sociología y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones sociales. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	- Técnico pedagógico académica. - Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CATALOGACION DE ACERVOS	
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	LEGISLACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 2o. y 3o. Capítulo II, sección 1, artículo 14, fracción V.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 30, fracciones IV y XII.
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de Oportunidades. Transformación Educativa.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
	Subtema 2:	FEDERALISMO Y LECTURA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 1
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Acuerdo número 466 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura (Diario Oficial de la Federación, 31/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Lineamientos generales
		Página Web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
Tema 2:	PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA	
	Subtema 1:	OBJETIVOS, LINEAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Propósito, objetivo, líneas estratégicas, catálogos de selección.
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 2:	CATALOGACION Y REGISTRO
		Bibliografía
		Dewey, Melvil. Sistema de clasificación decimal Dewey. Bogotá: Rojas Editores. 21a. Ed. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Esquema de clasificación decimal
		Página Web
		Material impreso
		Bibliografía
		Escamilla, González Gloria. Manual de catalogación descriptiva. México: UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas. 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de catalogación documental
		Página Web
		Material impreso
		Bibliografía

		Charria, Villegas María Elvira y Rubén Pérez Buendía. Manual del asesor acompañante: estrategia nacional de acompañamiento a las escuelas públicas para la instalación y uso de las bibliotecas escolares. México: SEP. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sobre la biblioteca escolar
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</i>		
Nivel administrativo	11-313-1-CFOA002-0000177-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Psicología.	

		Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración e Ingeniería. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema1:	LEYES Y NORMAS ATINGENTES AL AREA RECURSOS HUMANOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 1, 18, 14
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 80, 153(A) y 9
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 6, 50, 28, 38, 40
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 5
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 53, 56, 47
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Condiciones General de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3, 5, 6, 9, 16, 18
		Página Web
		www.snte.org.mx/pics/pages/snte_leg_base/regla-cgtpsep.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2
		Página Web
		comprasep.sep.gob.mx/marco_J/Lineamientos/oficio%20lineamientos.260504.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2 y 1202
		Página Web
		http://www.gobernacion.gob.mx/archivos/bjgasto.pdf
		Bibliografía
		Instructivo de compatibilidad de empleos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		www.guerrero.gob.mx/pics/art/articles/299/file.pdf68.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
Tema 2:	MARCO INSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION INDIGENA
		Bibliografía
		Acuerdo número 463 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Asesor Técnico Pedagógico. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/ROATP09.pdf
		Bibliografía
		Dirección General de Educación Indígena. Sitio web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Visión, Misión, Objetivos, Programas, Historia.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/start.php

Tema 3:	MARCO NORMATIVO EDUCACION	
	Subtema 1:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 4:	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO	
		Bibliografía
		Prueba Psicotécnica.

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

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
Requisitos de participacion	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
Documentacion requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún

	programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 3 al 17 de marzo de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	3 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de marzo de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de marzo de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 18 de marzo al 15 de mayo de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 18 de marzo al 15 de mayo de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 18 de marzo al 15 de mayo de 2010
	Etapa IV: Entrevista	Del 18 de marzo al 15 de mayo de 2010

	Etapas V: Determinación Del 18 de marzo al 15 de mayo de 2010 Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008. Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7,

	colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajo, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajo.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de

	prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de Area: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de Area: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV. Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV. Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

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

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

	siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los

	requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el

	que concurra. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concurra. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión

folios	curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y, en su caso, aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y

	gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, con la extensión 59644, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 04/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 04/2010 publicada el miércoles 17 de febrero de 2010, se realiza la siguiente aclaración:

Dice: En el apartado de Campo de escolaridad:

DIRECTOR DE ACREDITACION Y CERTIFICACION	
Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Computación e Informática, Educación,

	Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.

Debe decir:

Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Computación e Informática, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía y Comunicación.

Dice: En el apartado de Campo de escolaridad:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho Mercado, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Industriales.

Debe decir:

Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho Mercado, Mercadotecnia y Comercio; Relaciones Industriales y Psicología.

Dice: En el apartado de Campo de escolaridad:

SUBDIRECTOR DE FORMACION DEL PERSONAL ACADEMICO	
Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.

Debe decir:

Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Psicología.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

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

El Suplente del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

NOTA ACLARATORIA

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta CNPSS/01/2010 emitida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud el pasado 24 de febrero de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y en la Herramienta Trabajaen.gob.mx, se informa que el temario y bibliografía para la plaza de Departamento de Monitoreo es el siguiente:

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS/01/2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE MONITOREO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000086-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Marco Normativo en Salud: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley General de Salud		
	Subtema 1:	Artículo 4o.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4o.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/fef/cpeum.htm
	Subtema 2:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Página Web	www.diputados.gob.mx
	Subtema 3:	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
		Página Web	www.diputados.gob.mx
	Subtema 4:	Aportaciones al Sistema y de las cuotas familiares	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III y V
		Página Web	www.diputados.gob.mx
	Subtema 5:	Transparencia, control y supervisión de los recursos	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo VII
		Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema 2:	Marco Normativo en Salud: Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, así como los lineamientos y procedimientos en la materia que de éste deriven		
	Subtema 1:	Incorporación de beneficiarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a V del título tercero
		Página Web	www.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4 a 39 del título segundo
		Página Web	www.salud.gob.mx
	Subtema 3:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del título cuarto
		Página Web	www.salud.gob.mx
	Subtema 4:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos	Artículo 3o. del título primero

		y/o Epígrafes	
		Página Web	www.salud.gob.mx
Tema 3:	Marco Normativo en Salud: Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Organización y atribuciones de la Comisión	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 6
		Página Web	www.seguro-popular.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 al 11
		Página Web	www.seguro-popular.salud.gob.mx
Tema 4:	Marco Normativo en Salud: Programa Nacional de Salud		
	Subtema 1:	Bibliografía	Programa Nacional de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III Objetivos y Estrategias
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 5:	Procedimiento Operativo: Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2010		
	Subtema 1:	Objetivos del Programa	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa Oportunidades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 2
		Página Web	www.oportunidades.gob.mx
	Subtema 2:	Lineamientos del Programa	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa Oportunidades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 2
		Página Web	www.oportunidades.gob.mx
	Subtema 3:	Características de los apoyos del Programa. Componente de Salud	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa Oportunidades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 3
		Página Web	www.oportunidades.gob.mx
		Esquema de operación del Componente de Salud	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa Oportunidades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 3.4.2
		Página Web	www.oportunidades.gob.mx
	Subtema 4:	Derechos, corresponsabilidades y obligaciones de las familias beneficiarias	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa Oportunidades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 3.6
		Página Web	www.oportunidades.gob.mx
Tema 6:	Procedimiento Operativo: Lineamientos de Afiliación		
	Subtema 1:	Promoción, Afiliación y Reafiliación	
		Bibliografía	Lineamientos de afiliación, Operación, integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1; Capítulo II, numeral 1 a 10; capítulo III, numerales 1 a 28
		Página Web	www.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Padrón de beneficiarios del Sistema	
		Bibliografía	Lineamientos de afiliación, Operación, integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII numerales 1 a 18
		Página Web	www.salud.gob.mx
	Subtema 3:	Cuotas Familiares	
		Bibliografía	Lineamientos de afiliación, Operación, integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V, numeral 1 a 15 capítulo VI, numerales 1 a 4
		Página Web	www.salud.gob.mx
	Subtema 4:	Cédulas de características socioeconómicas del hogar (CECASOEH)	
		Bibliografía	Lineamientos de afiliación, Operación, integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV, numerales 1 a 10
		Página Web	www.salud.gob.mx
	Tema 7:	Lineamientos específicos del Programa Oportunidades	
	Subtema 1:	Modelo Alternativo de Gestión y Atención del Programa Oportunidades en Zonas Urbanas	
		Bibliografía	Lineamientos del Modelo Alternativo de Gestión y Atención del Programa Oportunidades en Zonas Urbanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 y 2
		Página Web	www.oportunidades.gob.mx
	Subtema 2:	Operatividad Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	
		Bibliografía	Lineamientos Operativos Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 3
		Página Web	http://www.oportunidades.gob.mx

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/02/2010

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

Convocatoria pública y abierta del concurso CNPSS/02/2010 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Administración y Aplicación de fondos		
Código	12-U00-1-CFMA003-0000010-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Organizar y dirigir la administración de los Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la previsión presupuestal anual definidos en la Ley General de Salud, Título Tercero Bis del Sistema de Protección Social en Salud. OBJETIVO 1: Proponer reglas de operación sobre la constitución y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones de aseguramiento. FUNCION 1: Proponer las reglas de operación y sus modificaciones sobre la constitución y administración del fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 2: Diseñar y establecer los lineamientos específicos para la operación de los Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y Fondo de Previsión Presupuestal Anual. FUNCION 3: Administrar y aplicar los recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y el Fondo de Previsión Presupuestal anual definidos en la Ley General de Salud, así como coordinar que la aplicación de dichos recursos esté apegada a la normatividad aplicable. FUNCION 4: Administrar los recursos provenientes de otras aportaciones al fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 5: Establecer procedimientos para la recepción de solicitudes, registro, transferencia, aplicación, control, seguimiento y aplicación de los recursos financieros de los fondos FPGC y FPP de conformidad con la normatividad aplicable. FUNCION 6: Coordinar la instrumentación de convenios de colaboración entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y los prestadores de servicios, proveedores, organismos públicos, etc. en el contexto del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y el Fondo de Previsión Presupuestal. FUNCION 7: Coordinar la organización de las sesiones de Comité Técnico del Fideicomiso, así como generar las actas de sesión de las mismas. FUNCION 8: Coordinar el análisis del desempeño del fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud y generar las variables de comportamiento derivadas de dicho análisis. FUNCION 9: Coordinar el seguimiento de los Estados Financieros del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 10: Dirigir los estudios sobre el análisis socioeconómico de relevancia sobre el desempeño y funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud relativo al fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, así como proponer los mecanismos de evaluación de los mismos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Economía 2. Contaduría 3. Derecho 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Administración (Empresas, Finanzas y Administración)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Economía General y/o 2. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Cuatro años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que		

		se publica es de: 70	
		Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Nombre de la plaza	Dirección de Promoción y Afiliación		
Código	12-U00-1-CFMA001-0000013-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Desarrollar la normatividad para la afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud así como las estrategias de sensibilización, difusión, promoción y orientación permanente y de capacitación al personal operativo responsable de llevar a cabo las actividades de promoción y afiliación. OBJETIVO 1: Que se disponga de la normatividad, criterios y procedimientos para la operación del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 1: Coordinar el diseño y desarrollo de la elaboración y/o modificación de la normatividad y procedimientos de afiliación y operación. FUNCION 2: Coadyuvar en la instrumentación y operación del sistema en las entidades federativas que formalicen el respectivo acuerdo de coordinación. FUNCION 3: Coadyuvar en el diseño y desarrollo de las estrategias de planeación para la afiliación de la población objetivo. FUNCION 4: Coadyuvar en el diseño del instrumento para evaluar la capacidad de aportación económica de las familias interesadas en incorporarse al sistema. FUNCION 5: Coadyuvar en el diseño del marco organizacional y funcional de los Regímenes Estatales. FUNCION 6: Coordinar el diseño y desarrollo de la elaboración y/o modificación de la normatividad y procedimientos de afiliación y operación. FUNCION 7: Coadyuvar en la instrumentación y operación del sistema en las entidades federativas que formalicen el respectivo acuerdo de coordinación. FUNCION 8: Coadyuvar en el diseño del instrumento para evaluar la capacidad de aportación económica de las familias interesadas en incorporarse al sistema. OBJETIVO 2: Que se disponga de políticas, criterios y estrategias de orientación y sensibilización para los diferentes participantes del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 1: Coadyuvar en el diseño, desarrollo y definición de las políticas y criterios de difusión del Sistema de Protección Social en Salud (Sistema), de las estrategias de orientación permanente a los beneficiarios y de promoción a la cultura del aseguramiento. FUNCION 2: Coadyuvar en el diseño y desarrollo de la metodología para llevar a cabo investigaciones sobre los intereses y necesidades de la población objetivo del sistema, a efecto de diseñar esquemas de promoción específicos para cada sector de la población, así como las estrategias correspondientes de capacitación del personal institucional y temporal. FUNCION 3: Evaluar y autorizar los materiales de promoción dirigidos a la población objetivo que elaboren las entidades federativas. OBJETIVO 3: Que el personal de los Regímenes Estatales reciban capacitación sobre el Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 1: Coordinar el diseño del programa de los talleres de inducción y capacitación del personal operativo. FUNCION 2: Coordinar la realización de los talleres de inducción y capacitación del personal operativo. FUNCION 3: Coordinar el diseño del programa y realización de los talleres nacionales de afiliación y operación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Contaduría	

		2. Administración 3. Economía 4. Derecho 5. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Ciencias Políticas y/o 2. Cuatro años en Administración Pública y/o 3. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 4. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 5. Cuatro años Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Subdirección de Normatividad Gerencial		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000066-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1: Establecer los lineamientos técnicos-normativos para aplicar las estrategias que garanticen el desempeño de los proveedores de atención médica del Sistema de Protección Social en Salud. OBJETIVO 1: Elaborar un programa de modelo de acuerdo de gestión para la contratación de proveedores de servicios. FUNCION 1: Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la emisión del modelo de acuerdo de gestión para su difusión en los estados. FUNCION 2: Definir el acuerdo de gestión en los estados para su aplicación en la compraventa de Servicios de Salud. FUNCION 3: Vigilar el uso correcto del modelo de acuerdo de gestión con los estados para consolidar su aplicación. OBJETIVO 2: Efectuar el seguimiento y evaluación de la normatividad de los acuerdos de gestión a nivel estatal. FUNCION 1: Coordinar y evaluar la normatividad de los acuerdos de gestión a nivel estatal para determinar irregularidades en su aplicación. FUNCION 2: Evaluar la oferta integral de servicios de salud en los estados para recompensar mejoras en su operación. OBJETIVO 3: Establecer los mecanismos de fortalecimiento en la normatividad de los acuerdos de gestión, para el mejoramiento de su esquema de operación en la prestación de servicios. FUNCION 1: Establecer mecanismos para supervisar la prestación de Servicios de Salud. FUNCION 2: Diseñar el modelo de programa de supervisión de los acuerdos de gestión. FUNCION 3: Implementar el sistema de seguimiento que permita monitorear las acciones correctivas que emplearán las entidades para solucionar los hallazgos detectados en la evaluación de los acuerdos de gestión.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica:	

	1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Economía General	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idiomas	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo a la Celebración de Acuerdos, Convenios, Actas y Seguimiento de Acuerdos		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000099-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Apoyar en la elaboración de procedimientos normativos para la adecuada instrumentación de acuerdos y convenios que deban establecerse para la ejecución de los recursos de los fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual del Sistema de Protección Social en Salud por conducto de la Secretaría de Salud, y los gobiernos de los estados y el Distrito Federal de conformidad a la Ley General de Salud y demás disposiciones normativas aplicables. OBJETIVO 1: Elaborar proyectos de Acuerdos y Convenios que se celebren entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y los Hospitales de Alta Especialidad y/o Sistemas Estatales de Salud. FUNCION 1: Investigar disposiciones normativas complementarias que regulan la operación del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, como son las Reglas de Operación, Lineamientos Operativos para la Administración de los Fondos y demás procedimientos. FUNCION 2: Integrar un sistema de información continua para la consulta especializada del Diario Oficial de Federación. OBJETIVO 2: Mejorar la integración de la documentación que sustenta la formalización de los acuerdos y convenios para agilizar las transferencias trimestrales de recursos a las unidades hospitalarias. FUNCION 1: Llevar el registro y control de los compromisos institucionales establecidos en los convenios de colaboración con Unidades Hospitalarias de Alta Especialidad. OBJETIVO 3: Organizar la información contenida en las carpetas necesaria para el desarrollo de las sesiones del Comité Técnico, con el propósito de apoyar la mejor toma de decisiones. FUNCION 1: Organizar y coordinar el proceso de firma de las Actas de las sesiones del Comité Técnico y llevar su control administrativo. FUNCION 2: Recopilar la información preparatoria relativa a la celebración de las sesiones del Comité Técnico y preparar la Carpeta de información de la sesión correspondiente. OBJETIVO 4: Organizar y actualizar la información del seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico para mantener informados periódicamente a los miembros del órgano colegiado de los avances alcanzados. FUNCION 1: Elaborar oficios de invitación a las sesiones de Comité y llevar su control y seguimiento; asimismo, controlar la Lista de Asistencia para declaración de quórum. FUNCION 2: Integrar mensualmente y cuando fuese necesario las actas de las		

	sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, para llevar un adecuado control y seguimiento de los acuerdos adoptados por el órgano colegiado.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Economía 2. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales 2. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Evaluación y Análisis Técnico		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000137-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Analizar y evaluar los mecanismos e instrumentos financieros utilizados en la Protección Social y Financiera en Salud; a fin de promover mecanismos alternativos de apoyo financiero relacionados con el aseguramiento en salud de conformidad a las políticas y principios normativos establecidos por la Secretaría de Salud y demás ordenamientos aplicables. OBJETIVO 1: Validar, controlar y dar seguimiento de los recursos financieros aplicables de conformidad a los ordenamientos establecidos en la materia, con el propósito de garantizar la viabilidad del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 1: Administrar la información relativa a la operación de los fondos generales y específicos relacionados con el aseguramiento en salud. FUNCION 2: Evaluar la operación de fondos generales y específicos en el aseguramiento. FUNCION 3: Definir mecanismos alternativos de protección financiera y realizar las propuestas de los instrumentos de difusión de los mismos. OBJETIVO 2: Diseñar con apego a los lineamientos y bases actuariales los programas de combate a la pobreza con el objeto de dar certeza al manejo y operación del Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud. FUNCION 1: Instrumentar los estudios financieros necesarios con el objetivo de brindar certeza a las coberturas del Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud. OBJETIVO 3: Verificar que los esquemas de regulación de aseguramiento en salud, estén marcados de conformidad a la normatividad vigente y a la filosofía de la Comisión Nacional de Seguridad Social en Salud. FUNCION 1: Determinar las poblaciones que puedan ser susceptibles de esquemas de aseguramiento comunitario en salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Contaduría 2. Economía 3. Finanzas 4. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública 2. Dos años en Análisis Numérico 3. Dos años en Demografía General	

	4. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idiomas	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán acompañar impresión del Currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los

	títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

	El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar

	la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 3 al 17 de marzo de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:	
	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	3 de marzo de 2010

	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 3 al 17 de marzo de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 3 al 17 de marzo de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 22 de marzo de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 29 de marzo de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de marzo de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de marzo de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 30 de marzo de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de marzo de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 31 de marzo de 2010
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los	

	criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Calzada de Tlalpan No. 479, Col. Alamos, México, D.F., 03400. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, extensión 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de grace.carrillo@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. El domicilio (ubicado en México, D.F. inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) en que las etapas anteriores se desahogarán, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.

	En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx . En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.seguro-popular.gob.mx . Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo grace.carrillo@salud.gob.mx y el número telefónico 50903600, extensión 57239, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS/02/2010

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y APLICACION DE FONDOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMA003-0000010-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	El Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Normatividad del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud y Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis de la Ley General de Salud Título Primero, Segundo y Tercero del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
	Subtema 2:	Financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
Tema 2:	Contabilidad		
	Subtema 1:	Principios básicos de Contabilidad	

		Bibliografía	Introducción a la Contaduría. Enrique Paz Zavala. ECAFSA. México. 1998
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Tema II (La información financiera y principios de contabilidad) Tema IV (Estado de Situación Financiera, El Balance General) y Tema V (El Estado de Resultados)
Tema 3:	El fideicomiso		
	Subtema 1:	Principios básicos del fideicomiso	
		Bibliografía	Doctrina General del fideicomiso. José Manuel Villagordoa Lozano. Editorial Porrúa, México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero (naturaleza jurídica del fideicomiso); Capítulo Quinto (Elementos del Fideicomiso); Capítulo Sexto (Clasificación de las diversas especies del Fideicomiso), y Capítulo Noveno (El fideicomiso en la administración pública)
Tema 4:	Derecho financiero público		
	Subtema 1:	Derecho presupuestario	
		Bibliografía	Derecho Financiero Público. Doricela Mabarak Cerecedo. McGraw-Hill, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II. Derecho presupuestario
	Subtema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero (Disposiciones generales); Título Tercero (Del ejercicio del gasto público federal), Título Cuarto (Del gasto federal en las entidades federativas)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE PROMOCION Y AFILIACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMA001-0000013-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios básicos de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo I y II
	Subtema 2:	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo IX y X
	Subtema 3:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas familiares	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo III-V
	Subtema 4:	Transferencia, control y supervisión de los recursos	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo VII
	Subtema 5:	Incorporación de beneficiarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a V, del Título Tercero
	Subtema 6:	Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4 al 39 del Título Segundo.

	Subtema 7:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Artículo 76 a 82 y 122 a 137 del Título Cuarto
	Subtema 8:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
	Subtema 9:	Organización y atribuciones de la Comisión	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 al 6
	Subtema 10:	Unidades administrativas de la CNPSS	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Artículo 7 y 8
	Subtema 11:	Especificaciones de la administración del padrón	
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a VIII
	Subtema 12:	Casos especiales de afiliación al Sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuotas social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título del I al IV
	Subtema 13:	Casos especiales de afiliación al Sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilen al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título del I al IV
Tema 2:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	-Chamoun, Y. Administración Profesional de Proyectos. La guía. Editorial McGraw-Hill. -Yamal Chamoun. Administración Profesional de Proyectos. La guía. Editorial McGraw-Hill. Capítulos 1, 2 y 3. -Gido, J. y Clements, J.P. Administración Exitosa de Proyectos. Tercera Edición. Thomson Editores. Parte I, II y III.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Tema 3:	POLITICAS PUBLICAS		
	Subtema 1:		

	Bibliografía	- Murray, J. The political economy of public administration. Editorial Cambridge. -Kingdon , J. Agendas, alternatives, and public policies. Editorial Harper CollinsCollege Publishers. Chapter 1 - 5
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD GERENCIAL
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA002-0000066-E-C-B
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Marco Normativo	
	Estado	
Subtema 1:	Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, versión en línea http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ,
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4, Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales.
	Administración Pública	
	Bibliografía	Fernández Ruiz, Jorge. Derecho Administrativo y Administración Pública, Editorial Porrúa, México 2008,
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero El Estado
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Quinto La Centralización Administrativa
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Sexto Las Secretarías de Estado del Poder Ejecutivo Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Séptimo La Desconcentración Administrativa
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Octavo La Descentralización
	Contratos	
	Bibliografía	Fernández Ruiz, Jorge. Derecho Administrativo. Editorial Porrúa, México 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Quinto La definición de contrato administrativo.
	Bibliografía	Código Civil Federal, versión en línea http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ,
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto De las Obligaciones, Primera Parte, De las Obligaciones en General, Título Primero Fuentes de las Obligaciones, Capítulo I Contratos.
Subtema 2:	Estudios sobre los Sistemas de Salud	
	Bibliografía	Estudios de la OCDE, sobre los Sistemas de Salud, OCDE, México, 2005
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Glosario
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 Reformas recientes: Impacto y perspectivas, 3.1 El Sistema de Protección Social en Salud.
Subtema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. versión en línea http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ,
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Disposiciones generales.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
Tema 2:	Sistema Nacional de Salud	
Subtema 1:	Marco Normativo	

		Bibliografía	Ley General de Salud, versión en línea http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, De la Protección Social en Salud, Capítulo I, Disposiciones Generales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, De la Protección Social en Salud, Capítulo II, De los Beneficios de la Protección Social en Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, De la Protección Social en Salud, Capítulo V, De las Cuotas Familiares
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, De la Protección Social en Salud, Capítulo IX Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012, por un México sano constituyendo alianzas para una mejor salud. Secretaría de Salud, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	I.- Recursos para la Salud: Financieros, materiales y humanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	I.- Servicios de Salud: Personales y de Salud Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Anexos estadísticos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Estrategia 4.- Desarrollar instrumentos de planeación, gestión y evaluación para el Sistema Nacional de Salud.
Tema 3:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Antecedentes	
		Bibliografía	Sistema de Protección Social en Salud. Elementos conceptuales, financieros y operativos, Edit. Fondo de Cultura Económica, 1a. edición, México, 2006,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Argumentos para la reforma.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Antecedentes: Programa de Salud para Todos (Seguro Popular de Salud)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4, Marco Operativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5, Modelo de Evaluación Integral
	Subtema 1:	Marco Jurídico	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, versión en línea http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm .
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título segundo; De las prestaciones del Sistema, Capítulo I, De los Servicios de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II De los Prestadores de los Servicios, Sección Primera Generalidades.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II De los Prestadores de los Servicios, Sección Segunda; De la Acreditación de capacidad, seguridad y calidad.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II De los Prestadores de los Servicios, Sección Tercera; Del Plan Maestro de Infraestructura.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V.- De la Tutela de Derechos de los Beneficiarios
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V.- De los Sistemas de Información.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII.- De la Evaluación Integral del Sistema.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto: Del Financiamiento del Sistema. Capítulo I; De las Aportaciones de los Gobiernos Federal y de las Entidades Federativas; Sección tercera; De las Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad, Capítulo II.- Del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto: Del Financiamiento del Sistema. Capítulo I; De las Aportaciones de los Gobiernos Federal y de las Entidades Federativas; Sección tercera; De las Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad, Capítulo V.- De la Transparencia, Control y Supervisión en el manejo de los recursos.
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, versión en línea http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm .
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero, de las Atribuciones de las Direcciones Generales de la Comisión.
		Acreditación de Unidades de Salud	
		Bibliografía	Manual para la Acreditación y Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud. Actualización 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Introducción
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Definiciones
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Metodología.
Tema 4:	Planeación Estratégica		
	Subtema 1:	Elaboración de Proyectos	
		Bibliografía	Guía para la Elaboración de Proyectos de Infraestructura. Secretaría de Salud, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Introducción, Objetivo, Lineamientos generales y Metodología.
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 31-12-2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII, Inversión física, Sección I y II.
		Redes de Servicios de Salud	
		Bibliografía	Planeación de Unidades Médicas, Modelo integrador de Atención a la Salud, Editorial Secretaría de Salud, México 2006, http://dgplades.salud.gob.mx
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, Redes de servicios de salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, Metodología e Indicadores
Tema 5:	Sistema de Información		
	Subtema 1:	Análisis de la Información	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Información en Salud. Secretaría de Salud.- Subsecretaría de Innovación y Calidad. Primera edición México 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	1.- Introducción, 2.- Organización del Programa de Acción. 2.2 Normatividad 2.3 Coordinación

		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana en Materia de Información en Salud. (NOM – 040-SSA2-2004)
Tema 6:	Evaluación del Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Estrategia de Evaluación	
		Bibliografía	Sistema de Protección Social en Salud, Tomo Uno Estrategia de Evaluación, Secretaría de Salud-Instituto Nacional de Salud Pública, México 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	III, Monitoreo y Evaluación del Sistema de Protección Social en Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	IV.- Componentes de la evaluación externa del Sistema de Protección Social en Salud.
	Subtema 2:	Evaluación de Procesos Administrativos	
		Bibliografía	Sistema de Protección Social en Salud.- Evaluación de Procesos Administrativos. Secretaría de Salud – Instituto Nacional de Salud Pública, México 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	II.- Objetivos y metodología de la evaluación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	III.- Operación de fideicomisos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	IV.- Separación de funciones
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	V.- Medicamentos

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CELEBRACION DE ACUERDOS, CONVENIOS, ACTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000099-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	El Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Normatividad del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud y Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis de la Ley General de Salud Título Primero, Segundo y Tercero del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
	Subtema 2:	Financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
Página Web		http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html	
Tema 2:	El fideicomiso		
	Subtema 1:	Principios básicos del fideicomiso	
		Bibliografía	Doctrina General del fideicomiso. José Manuel Villagordoa Lozano. Editorial Porrúa, México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero (naturaleza jurídica del fideicomiso); Capítulo Quinto (Elementos del Fideicomiso); Capítulo Sexto (Clasificación de las diversas especies del Fideicomiso), y Capítulo Noveno (El fideicomiso en la administración pública)
		Página Web	-
Tema 3:	Derecho administrativo		
	Subtema 1:	Principios de derecho administrativo	

		Bibliografía	Derecho Administrativo y Administración Pública. Jorge Fernández Ruiz. Editorial Porrúa, México, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero: el Estado; Capítulo Quinto: La centralización administrativa; Capítulo Séptimo: La desconcentración administrativa y Capítulo octavo: la descentralización administrativa.
		Página Web	-
Tema 4:	Derecho financiero público		
	Subtema 1:	Derecho presupuestario	
		Bibliografía	Derecho Financiero Público. Doricela Mabarak Cerecedo. McGraw-Hill, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II. Derecho presupuestario
		Página Web	-

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y ANALISIS TECNICO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000137-E-C-H

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	El Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Normatividad del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud y Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis de la Ley General de Salud Título Primero, Segundo y Tercero del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
	Subtema 2:	Financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
Tema 2:	Contabilidad		
	Subtema 1:	Principios básicos de Contabilidad	
		Bibliografía	Introducción a la Contaduría. Enrique Paz Zavala. ECAFSA. México. 1998
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Tema II: La información financiera y principios de contabilidad; Tema IV: Estado de Situación Financiera (El Balance General) y Tema V: El Estado de Resultados
		Página Web	-
Tema 3:	Programa Seguro Médico para una Nueva Generación		
	Subtema 1:	Normatividad	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Numeral 2: Objetivos; Numeral 3: Lineamientos; Numeral 4: Mecánica de Operación; Numeral 5: Informes Programáticos Presupuestales.
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Pef/2010/reglas_operacion_2010_smng.pdf

NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Comisión informa que por error se omitieron algunos puntos los cuales se señalan a continuación:

- Hubo adecuaciones en el perfil de la Jefatura de Departamento de Área Natural Protegida, con código de puesto 16-F00-2-CFOB001-0000320-E-C-D y en la Jefatura de Departamento, con código de puesto 16-F00-2-CFOB001-0000254-E-C-M
- Integración del temario de la Jefatura de Departamento de Proyectos y Estudios con Áreas Naturales Protegidas.
- Algunos puntos adicionales en las bases de la convocatoria.

Dichos puestos fueron publicados en Diario Oficial de la Federación el pasado 17 de febrero de 2010. Por lo anterior, se le informa al público en general interesado en participar en dicha convocatoria, que los perfiles de puesto correctos son los siguientes:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000254-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Validar el registro de los seguros institucionales, tales como seguros de vida, seguro de vida del fonac, seguro de separación individualizado y seguro de gastos médicos mayores que permita garantizar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores. ▪ Integrar la información para la renovación de las pólizas de los seguros institucional, de retiro, gastos médicos mayores y separación individualizada. ▪ Efectuar el registro del personal de nuevo ingreso ante la aseguradora que corresponda. ▪ Asegurar el pago de primas de los seguros institucionales a la tesorería de la federación, realizando el cálculo de éste en base a las tarifas y normas establecidas.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Garantizar que los movimientos de afiliación del ISSSTE sean realizados en tiempo y conforme a la normatividad aplicable. ▪ Realizar los movimientos (altas y bajas) en tiempo y forma del sistema de filiaciones y vigencia del ISSSTE de los trabajadores. ▪ Registrar al personal de nuevo ingreso en el sistema de ahorro para el retiro así como la entrega de los estados de cuenta individuales.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Asegurar que el otorgamiento de los préstamos a corto plazo y complementarios sean realizados en tiempo y conforme a la normatividad aplicable así como la convocatoria y registro vivienda de los trabajadores en el FOVISSSTE. ▪ Atender y certificar las solicitudes de los trabajadores para el otorgamiento de préstamos a corto plazo y complementarios. ▪ Realizar el registro de los trabajadores para la solicitud de vivienda de conformidad con la convocatoria del FOVISSSTE para la obtención de créditos hipotecarios. ▪ Requisar los descuentos por conceptos de préstamo a corto plazo de los empleados de la comisión.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Realizar las acciones de implantación y operación del sistema de evaluación del desempeño para los servidores públicos comprendidos del nivel 1 al 13 del tabulador general de sueldos del gobierno federal de acuerdo a la normatividad establecida. ▪ Supervisar la aplicación de la norma correspondiente, así como la integración de los expedientes de los candidatos a obtener estímulos, en la forma y términos establecidos. ▪ Integrar, en función de los resultados cuantitativos y cualitativos, derivados de la aplicación de la cédula de evaluación, los resultados de la evaluación del desempeño correspondiente. ▪ Organizar el evento de entrega de constancias, diplomas y recompensas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad existente.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Administrar el programa de conclusión de relación laboral de la comisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.		

	- Informar a los trabajadores de la apertura del programa, para su inscripción. - Procesar el cálculo, trámite y pago de los respectivos cheques de liquidación. - Elaboración de hojas únicas de servicio así como informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el cierre del programa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio BACHILLERATO	Area de estudio ▪ NO APLICA
		Grado de Avance TITULADO	Carrera ▪ NO APLICA
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia - Ciencias Económicas. - Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia - Actividad Económica. - Administración Pública - Administración.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	- Tener conocimientos en el manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. - Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Areas Naturales Protegidas		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000320-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Parque Nacional Isla Contoy	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva. - Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. - Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP. - Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. - Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's). - Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. - Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa		

Funciones principales	Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP. ▪ Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. ▪ Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. ▪ Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio ▪ Ciencias Sociales y Administrativas ▪ Ciencias Naturales y Exactas ▪ Ingeniería y Tecnología ▪ Ciencias Agropecuarias
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera ▪ Agronomía ▪ Ciencias Forestales ▪ Ecología ▪ Biología ▪ Médico Veterinario Zootecnista ▪ Desarrollo Agropecuario ▪ Ciencias Sociales ▪ Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia ▪ Ciencias Agrarias ▪ Ciencias de la Vida ▪ Ciencias Tecnológicas ▪ Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia ▪ Biología Vegetal (botánica) ▪ Agronomía ▪ Peces y Fauna silvestre ▪ Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente ▪ Ciencia Forestal	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	- Experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office y de equipo de video y fotografía. - Diseños de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. - Elaboración y diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) - Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Que tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios; así como para la atención de incendios, contingencias por fenómenos naturales y disponibilidad de tiempo de los grupos rurales interesados o involucrados en la conservación de la vida silvestre, se requiere disponibilidad absoluta de tiempo.	

TEMARIO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS	
16-F00-2-CFOB001-0000407-E-C-D	
CON AREAS NATURALES	
Tema-1 Programas de manejo	
Subtema-1 Aspectos Generales de Programas de Manejo	
Bibliografía	
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente título primero disposiciones generales artículo 3, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente título primero disposiciones generales artículo 46	
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente título segundo biodiversidad capítulo I áreas naturales protegidas sección III declaratorias para el establecimiento, administración y vigilancia de las ANP artículo 65	
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente título segundo biodiversidad capítulo I áreas naturales protegidas sección III declaratorias para el establecimiento, administración y vigilancia de las ANP artículo 66	
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas título quinto capítulo I de la formulación del programa de manejo artículo 73	
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas Título quinto capítulo II del contenido del programa de manejo artículo 76	
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas Título quinto capítulo III de la modificación del Programa de manejo artículo 77	
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas Título quinto capítulo III de la modificación del Programa de manejo artículo 78	
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas título primero disposiciones generales artículo 3	
Página Web	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf ;	
http://www.conafovi.gob.mx/administracion/Reglamento%20de%20la%20Ley%20General%20de%20Equilibrio%20Ecologico.pdf	
Subtema-2 Areas Naturales Protegidas y otras categorías de conservación	
Bibliografía	
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Página 1 de 2	
12/02/2010file:///C:/prevt.htTítulo segundo biodiversidad capítulo I áreas naturales protegidas sección II tipos y características de las áreas naturales protegidas artículo 46	
Página Web	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf	
Tema-2 Programas de Manejo	
Subtema-1 Zonificación y Subzonificación	
Bibliografía	
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente título segundo biodiversidad capítulo I áreas naturales protegidas sección II tipos y características de las áreas naturales protegidas artículo 47 BIS y artículo 47 BIS 1 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente título segundo biodiversidad capítulo I áreas naturales protegidas sección II tipos y características de las áreas naturales protegidas artículo 47 BIS 1	
Página Web	
http://www.ibiologia.unam.mx/reserva/leyes/pdf/3.pdf ;	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf	

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Dentro de la instalación del Comité Técnico de Selección, podrá estar un invitado o experto en la materia, con derecho a voz, sin voto. 4. De acuerdo a las necesidades del Servicio, las plazas de las direcciones regionales podrán ser ubicadas en cualquier Area Natural Protegida de la región que corresponda. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 8. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conANP.gob.mx, ravila@conANP.gob.mx o mmontes@conANP.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Exts. 17012 o 17133, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 19:00 horas.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

México, D.F., a 3 de marzo 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 E. Valdespino Saavedra

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2010
NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Comisión informa que por error se omitieron algunos puntos en las bases de la convocatoria publicada anteriormente.

Para lo cual se integran las bases de la convocatoria correctas.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: ▪ Solicitud de empleo con fotografía. ▪ Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de 5 cuartillas. ▪ Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca como grado de avance nivel de pasante, se aceptará carta de pasante y/o tira de materias con un mínimo del 80% de los créditos aprobados, ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia). ▪ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio. ▪ Registro Federal de Contribuyentes. ▪ Clave Unica de Registro de Población (CURP). ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). ▪ Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). ▪ Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. ▪ En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica. ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso).

	▪ En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. ▪ A fin de acreditar la experiencia como en el servicio público será necesario presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago. ▪ El medio para acreditar la experiencia en materia de conservación, desarrollo sustentable y programas de manejo, será a través de documentos como: recibos de pago, cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión. ▪ En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas. ▪ A fin de valorar el mérito en lo tocante a los logros en materia de Ecología, Protección al Medio Ambiente y Educación Ambiental se deberá proporcionar, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17/febrero/2010
	Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)	17/febrero/2010
	* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	17/febrero/2010
	* Evaluación de conocimientos	8/marzo/2010
	* Exámenes de habilidades gerenciales	29/marzo/2010
	* Cotejo documental	5/abril/2010
	* Entrevistas	12/abril/2010
	* Determinación del candidato ganador	12/abril/2010
	• En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.	

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en www.conanp.gob.mx/spc .																								
Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades Gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.																								
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th></tr><tr><td>I. Revisión Curricular</td><td>Acreditación del Perfil Solicitado</td><td>0%</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Exámenes de Habilidades</td><td>20%</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20%</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10%*</td></tr><tr><td>Valoración al Mérito</td><td>20%</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>Entrevista al candidato</td><td>30%</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>100%</td></tr></table> Se otorgará de manera automática el 100% de experiencia.			Etapas	Subetapa	Enlace	I. Revisión Curricular	Acreditación del Perfil Solicitado	0%	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	20%	Exámenes de Conocimientos	20%	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	10%*	Valoración al Mérito	20%	IV. Entrevistas	Entrevista al candidato	30%		TOTAL	100%
Etapas	Subetapa	Enlace																							
I. Revisión Curricular	Acreditación del Perfil Solicitado	0%																							
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	20%																							
	Exámenes de Conocimientos	20%																							
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	10%*																							
	Valoración al Mérito	20%																							
IV. Entrevistas	Entrevista al candidato	30%																							
	TOTAL	100%																							
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.																								
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Principios de concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.																								
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.																								

	3. Dentro de la instalación del Comité Técnico de Selección, podrá estar un invitado o experto en la materia, con derecho a voz, sin voto. 4. De acuerdo a las necesidades del Servicio, las plazas de las direcciones regionales podrán ser ubicadas en cualquier Area Natural Protegida de la región que corresponda. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 8. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conanp.gob.mx, ravila@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Exts. 17012 o 17133, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 19:00 horas.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ▪ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

México, D.F., a 3 de marzo 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 E. Valdespino Saavedra

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA No. 15/2010

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, 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 I, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a servidores públicos en general, para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Subdirector de Experiencia Operacional		
Código del puesto	18-A00-2-CFNB001-0000196-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Experiencia Operacional	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Supervisar el proceso de revisión, evaluación y análisis de la experiencia operacional emitida por las instalaciones nucleares del país, para determinar el cumplimiento con el marco regulador en seguridad nuclear y con la licencia de operación correspondiente. 2. Coordinar y supervisar el proceso de análisis de la experiencia operacional internacional, para dar recomendaciones a las instalaciones nucleares nacionales, sobre los sucesos ocurridos en instalaciones nucleares extrajeras. 3. Revisar el cumplimiento de la regulación en seguridad nuclear, a través de la realización de vigilancias o reconocimientos, para asegurar que las instalaciones nucleares sean operadas con máxima seguridad. 5. Supervisar y verificar la elaboración de informes de eventos operacionales relevantes, para que estos se incorporen en el sistema de reporte de incidentes (IRS) del organismo internacional de engría atómica. 6. Supervisar y verificar la elaboración de informes de los eventos operacionales relevantes, para ser incorporados en la escala internacional de sucesos nucleares (INES), del organismo internacional de energía atómica. 7. Coordinar y supervisar la evaluación de la documentación relacionada con la seguridad de las instalaciones nucleares, que le sean asignadas, para que se dictamine el cumplimiento con las bases de licenciamiento. 8. Coordinar la evaluación de la documentación relacionada con el núcleo de las instalaciones nucleares, para que se dictamine en cumplimiento con las bases de licenciamiento. 9. Representar a la CNSNS en foros internacionales cuando sea requerido de acuerdo a las actividades del área, para la retroalimentación e intercambio de la experiencia operacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología. Carreras: Física, Química, Mecánica o Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Física o Ciencias Tecnológicas. 6 años. Area de experiencia específica: Física Atómica Nuclear, Tecnología Nuclear, Tecnología de la Instrumentación, Tecnología Energética o Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares.	
	Rama de cargo	Apoyo Técnico.	
	Habilidades a evaluar	1.- Liderazgo. 2.- Trabajo en Equipo.	

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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.

Bases de participación		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 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: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: 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. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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 Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20
	Puntaje mínimo de aptitud:	70
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa Evaluación de Experiencia	25
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapa de Entrevistas	25
	Total Puntos	100

Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria.	
Temario, bibliografía y guías de estudio	TEMA:	Parte 50 del título 10 del Código Federal de Regulaciones
	SUBTEMA:	10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/
	TEMA:	10CFR50.2
	SUBTEMA:	Definiciones
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0002.html
	TEMA:	10CFR50.23
	SUBTEMA:	Permisos de Construcción
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0023.html
	TEMA:	10CFR50.34
	SUBTEMA:	Contenidos de las Solicitudes de la Información Técnica
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0034.html
	TEMA:	10CFR50.36
	SUBTEMA:	Especificaciones Técnicas
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0036.html
	TEMA:	10CFR50.46
	SUBTEMA:	Criterios de Aceptación para Sistemas de Enfriamiento durante Emergencia, para reactores nucleares de potencia
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0046.html
	TEMA:	10CFR50.47
	SUBTEMA:	Planes de Emergencia
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0047.html
	TEMA:	10CFR50.51
	SUBTEMA:	Continuación de la licencia
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0051.html
	TEMA:	10CFR50.54
	SUBTEMA:	Condiciones de licencia
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0054.html
	TEMA:	10CFR50.57
	SUBTEMA:	Emisión de la licencia de operación
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0057.html
	TEMA:	10CFR50.59
	SUBTEMA:	Cambios, Pruebas y Experimentos
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0059.html
	TEMA:	10CFR50.62
	SUBTEMA:	Requerimientos para reducción de riesgo de eventos transitorios anticipados sin scram (ATWS) para plantas de potencia nuclear de agua ligera
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0062.html

	TEMA:	10CFR50.65
	SUBTEMA:	Requisitos para el monitoreo de la efectividad del mantenimiento en plantas nucleares
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0065.html
	TEMA:	10CFR50.72
	SUBTEMA:	Requisitos de notificación inmediata para rectores nucleares de potencia en operación
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0072.html
	TEMA:	10CFR50.73
	SUBTEMA:	Sistema de reporte de evento del licenciataria
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0073.html
	TEMA:	Apéndice A Parte 50
	SUBTEMA:	Criterios Generales de Diseño para una Planta Nuclear
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-appa.html
	TEMA:	Apéndice B Parte 50
	SUBTEMA:	Criterios de Garantía de Calidad para Plantas Nucleares de Potencia
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-appb.html
	TEMA:	Apéndice E Parte 50
	SUBTEMA:	Preparación y Planeación de Emergencia para Instalaciones de Utilización y Producción
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-apppe.html
	TEMA:	Apéndice K Parte 50
	SUBTEMA:	Modelo de Evaluación de los ECCS
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-appk.html
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 3
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf articulo 3
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 11
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf articulo 11
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 18
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf articulo 18
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 20
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf articulo 20
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 26
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf articulo 26
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 28
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf articulo 28
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 32
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf articulo 32

	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 34
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf articulo 34
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 35
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf articulo 35
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 37
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf articulo 37
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 50
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf articulo 50
	TEMA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición.
	SUBTEMA:	Capítulo 1 Generalidades sobre los BWR, Sección 1.1, 1.3, 1.5, 1.6, 1.7.
	BIBLIOGRAFIA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS, http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	TEMA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición.
	SUBTEMA:	Capítulo 2 Sistemas primarios de un BWR, Sección 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 y 2.8
	BIBLIOGRAFIA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS, http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	TEMA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición.
	SUBTEMA:	Capítulo 4 Sistema de Contención, Sección 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4
	BIBLIOGRAFIA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS, http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	TEMA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición.
	SUBTEMA:	Capítulo 10 Sistemas de Enfriamiento de Emergencia, Sección 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7 y 10.8
	BIBLIOGRAFIA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS, http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	TEMA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición.
	SUBTEMA:	Capítulo 11 Sistemas de Agua, Sección 11.1, 11.3 y 11.4
	BIBLIOGRAFIA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS, http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	TEMA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición.
	SUBTEMA:	Capítulo 12 Actividades de Recarga, Todas las Secciones
	BIBLIOGRAFIA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS, http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	TEMA:	Descripción del Sistema de Reporte de Incidentes del Organismo Internacional de Energía Atómica y de la Agencia de Energía Nuclear de la OCDE
	BIBLIOGRAFIA:	http://www-ns.iaea.org/downloads/ni/irs/iaea-nei-irs2008.pdf

	TEMA:	Guía de Seguridad del OIEA: Safety Guide No. NS-G-2.11 "A System for the Feedback of Experience from Events in Nuclear Installations".
	SUBTEMAS:	Capítulo 2 "Main Elements of a National System for the Feedback of Operational Experience"
		Capítulo 3 "Screening of events; Capítulo 4 "Investigation and Analysis of Events"
		Capítulo 5 "Corrective Actions"
	BIBLIOGRAFIA:	http://www-pub.iaea.org/MTCD/publications/PDF/Pub1243_web.pdf
	TEMA:	Descripción de Escala Internacional de Sucesos Nucleares y Radiológicos-INES
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.iaea.org/Publications/Factsheets/Spanish/ines_sp.pdf
	TEMA:	Procedimiento "Evaluación de asuntos de seguridad" AI EVA-05 Ver 0.
	BIBLIOGRAFIA:	Centro de Documentación de la CNSNS
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.	
Fechas programadas	Etapas y subetapas	Periodo
	Publicación de convocatoria:	3 de marzo de 2010.
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 3 al 17 de marzo de 2010.
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 9 de abril de 2010.
	Revisión y evaluación documental:	Hasta el 20 de abril de 2010.
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 28 de abril de 2010.
	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP):	Hasta el 28 de abril de 2010.
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 7 de mayo de 2010.
	Determinación:	Hasta el 13 de mayo de 2010.
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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 habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.	
Lugar y fecha para la presentación de documentación	Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.	
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 desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico 5095-3200, extensiones 671 y 615 de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Hrs.	

Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	No se permitirá la Reactivación de Folios en esta Convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada en Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 Hrs, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA No. 16/2010

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, 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 y 40 de su Reglamento; los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Denominación	Consultor Técnico C de Impacto Radiológico y Emergencias		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000154-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Impacto Radiológico y Emergencias	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Realizar la evaluación de las solicitudes de licencia de operación de instalaciones nucleares en lo referente a planes de emergencias. 2. Realizar la evaluación y participar en los ejercicios integrales y parciales de planes de emergencias de centrales nucleares y radiactivas. Ejecutar bajo supervisión las actividades relacionadas con las emergencias radiológicas de la CNSNS, para atender contingencias de los permisionarios de material radiactivo y emergencias en la central núcleo eléctrica laguna verde, para el cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Ejecutar bajo supervisión las inspecciones a las instalaciones nucleares y radiactivas en materia de planes de emergencia.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología. Carreras: Ingeniería Civil, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Física, Mecánica o Química.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: 0 años. Area de experiencia específica: Tecnología Nuclear, Seguridad Radiológica, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Electrónica, Tecnología Bioquímica, Ingeniería y Tecnología Químicas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial, Tecnología e Ingeniería Médicas, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Química Física, Física Atómica Nuclear, Electrónica, Mecánica, Química Nuclear o Química Ambiental.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar:	1. Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	

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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.

Bases de participación		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 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: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: 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. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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 Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20
	Puntaje mínimo de aptitud:	70
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación

Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos		30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades		10
	Subetapa Evaluación de Experiencia		25
	Subetapa Valoración de Mérito		10
	Etapas de Entrevistas		25
	Total Puntos		100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.		
Temario, bibliografía y guías de estudio			
	Temario:	Plaza Consultor Técnico C Impacto Radiológico y Emergencias	
	Tema 1:	Atención de emergencias con material radiactivo	
		Subtema 1:	Elementos básicos
			Bibliografía
			Organismo Internacional de Energía Atómica "Manual para primeros actuantes ante Emergencias Radiológicas"
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo 2
			Página Web
			www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp
		Subtema 2:	Categorías de amenaza para casos de emergencia propuestas para instalaciones y prácticas
			Bibliografía
			Organismo Internacional de Energía Atómica "Método para elaborar disposiciones de respuesta a emergencias nucleares o radiológicas,
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo 2
			Página Web
			www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp
		Subtema 3:	Niveles de intervención y de actuación genéricos
			Bibliografía
			Organismo Internacional de Energía Atómica "Método para elaborar disposiciones de respuesta a emergencias nucleares o radiológicas"
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Apéndice 1
			Página Web
			www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp
		Subtema 4:	Niveles de orientación para los trabajadores de emergencia
			Bibliografía
			Organismo Internacional de Energía Atómica "Método para elaborar disposiciones de respuesta a emergencias nucleares o radiológicas"

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Apéndice 3
			Página Web
			www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp
	Subtema 5:	Equipo de protección contra la radiación para los trabajadores de emergencia	
			Bibliografía
			Organismo Internacional de Energía Atómica "Método para elaborar disposiciones de respuesta a emergencias nucleares o radiológicas"
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Apéndice 16
			Página Web
			www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp
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.		
Fechas programadas	Etapas y subetapas		Periodo
	Publicación de convocatoria:		3 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:		Del 3 al 17 de marzo de 2010
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:		Hasta el 9 de abril de 2010
	Revisión y evaluación documental:		Hasta el 20 de abril de 2010
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:		Hasta el 28 de abril de 2010
	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP):		Hasta el 28 de abril de 2010
	Entrevista por el Comité:		Hasta el 7 de mayo de 2010
	Determinación:		Hasta el 13 de mayo de 2010
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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 habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor, modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.		
Lugar y fecha para la presentación de documentación	Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.		

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 desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200, extensiones 671 y 615, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Hrs.
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta Convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	No se permitirá la Reactivación de Folios en esta Convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional
de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. IV/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	Director General de Administración y Finanzas		
Código de puesto:	08-F00-1-CF51082-0000742-E-C-T		
Nivel administrativo	KB2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar la elaboración e integración de los escenarios organizacionales que para la modificación de las estructuras orgánica y ocupacional conforme a la normatividad vigente, asegurando los registros correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como la actualización de los manuales de organización y procedimientos, en atención a las necesidades funcionales y estructurales de ASERCA. 2. Dirigir la implementación de los sistemas informáticos, que permitan contar con herramientas de apoyo que agilicen los procesos financieros y administrativos, asegurando una mejor atención, control y seguimiento de los asuntos competencia de la Dirección General. 3. Coordinar la aplicación y el uso racional de los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como los procesos de licitación para la contratación de adquisiciones y servicios de acuerdo a la normatividad aplicable. 4. Dirigir la oportuna y correcta aplicación del presupuesto asignado para la administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos y control de movimientos e incidencias del personal, así como los trámites administrativos del personal de plaza presupuestal, por honorarios asimilados a sueldos y plazas eventuales de las unidades responsables de ASERCA. 5. Coordinar el funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en ASERCA, que permita la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con el fin de impulsar el desarrollo institucional, así como la profesionalización de los servidores públicos, a través de la evaluación y capacitación requerida por el personal, para el desarrollo eficiente de sus responsabilidades, en atención las necesidades, objetivos y metas específicas de cada unidad responsable de ASERCA. 6. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a gasto corriente, a los apoyos de los programas sustantivos y gasto de operación e inversión de acuerdo a su estructura programática y calendarización autorizada conforme a la normatividad aplicable. 7. Autorizar la radicación de recursos presupuestales a las Consejerías Agropecuarias; Direcciones Regionales; así como la liberación de los recursos, según solicitud de afectación presupuestal de las unidades responsables para el pago a proveedores de bienes y servicios, en oficinas centrales. 8. Dirigir los procesos de registro presupuestal y contable del ejercicio de los recursos radicados y que reflejen las operaciones realizadas y se apeguen al clasificador por objeto del gasto y al catálogo de cuentas establecido en el manual para la operación del sistema de contabilidad de la SAGARPA, para la emisión de estados financieros con información confiable.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública; Economía, Contaduría, Finanzas, Ingeniería, Derecho. Titulado
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en: Contabilidad, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 6
	Evaluación de conocimientos técnicos	1.- Administración de Proyectos 2.- Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Director General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos		
Código de puesto:	08-F00-1-CF51082-0000748-E-C-T		
Nivel administrativo	KB2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Apoyos	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Diseñar, desarrollar y administrar el Sistema de Información del Sector Rural (SISER), así como el expediente único en formato digital de los productores del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO). 2. Impulsar el diseño, desarrollo y aplicación de herramientas informáticas para la operación de los programas de apoyos directos al productor y establecer lineamientos para el control y explotación de la información generada por el Centro Nacional de cómputo de ASERCA y por sus Direcciones Regionales y Unidades Estatales. 3. Verificar los levantamientos de información a productores de productos perennes en México, mediante visitas a predios donde se realizan los cultivos, con la finalidad de promover la integración de bases de datos que permitan identificar claramente a quienes se les debe otorgar los apoyos federales. 4. Integrar al Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA) la información y bases de datos de los programas de apoyos directos, para las verificaciones de predios por vía satelital. 5. Coordinar al grupo de desarrolladores y usuarios de la información geográfica de la Administración Pública Federal para establecer estándares que permitan compartir la información geográfica entre instituciones. 6. Autorizar los recursos informáticos (hardware y software), materiales (insumos) y humanos (personal eventual de captura) necesarios para cumplir con los objetivos de los programas de apoyos directos mediante el seguimiento y evaluación en la operación de las Direcciones Regionales y el Centro Nacional de Cómputo, para mantener la continuidad de los programas. 7. Difundir los resultados de los programas de apoyos en la Institución, mediante publicación vía Internet o bien, generando reportes específicos para organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con estricto apego y transparencia. 8. Definir las reglas y procedimientos en materia de informática para que los usuarios dispongan de instrumentos que les facilite el desarrollo, operación y acceso a los mismos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y Tecnología. Titulado	

	Experiencia laboral	6 años de experiencia en: Análisis y Análisis Funcional, Administración Pública Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Organización y Dirección de Empresas y Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 6
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Director de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones		
Código de puesto:	08-F00-1-CF01120-0000492-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Establecer lineamientos, estándares y procedimientos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones. 2. Coordinar la instrumentación del desarrollo de las soluciones informáticas para atender los requerimientos para la operación de los programas de apoyo planteados por las áreas que integran ASERCA. 3. Determinar la viabilidad técnica de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que operan los programas de apoyo para proceder al desarrollo o adecuación de las aplicaciones informáticas. 4. Participar en la evaluación de soluciones informáticas para su posible implantación en los procesos y/o operación de los programas de apoyos directos. 5. Determinar la asesoría necesaria para la operación de las soluciones informáticas desarrolladas a la Dirección de Soporte e Implantación de Aplicaciones, para que puedan atender los requerimientos de las Direcciones Regionales y de Oficinas Centrales. 6. Dirigir la elaboración de la documentación sustento (manuales técnicos y de usuario) de cada una de las soluciones informáticas desarrolladas para la operación, gestión y control de los programas de apoyos de la institución. 7. Establecer ambientes de prueba para garantizar el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas desarrolladas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y Sistemas y Calidad Titulado	
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Consultoría de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos y Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 4	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

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

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	3 /03/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/03/2010 al 19/03/2010
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	19/03/2010
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 22/03/2010 al 26/03/2010
	Evaluación de conocimientos	Del 5/04/2010 al 16/04/2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 5/04/2010 al 16/04/2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 19/04/2010 al 23/04/2010
	Entrega y revisión de documentos	Del 19/04/2010 al 23/04/2010
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 26/04/2010 al 27/04/2010
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 3/05/2010 al 7/05/2010
	Determinación del concurso	Del 10/05/2010 al 11/05/2010
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. A los interesados en participar en el concurso para la ocupación de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación.	
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.	

	II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es de: <table border="1" data-bbox="500 275 1370 422"> <thead> <tr> <th>DENOMINACION DEL PUESTO</th><th>CALIFICACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director General de Administración y Finanzas</td><td>90</td></tr> <tr> <td>Director General de Sistemas de Información y Operación de Apoyos Directos</td><td>90</td></tr> <tr> <td>Director de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones</td><td>85</td></tr> </tbody> </table> 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: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - 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. - Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	DENOMINACION DEL PUESTO	CALIFICACION	Director General de Administración y Finanzas	90	Director General de Sistemas de Información y Operación de Apoyos Directos	90	Director de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones	85
DENOMINACION DEL PUESTO	CALIFICACION								
Director General de Administración y Finanzas	90								
Director General de Sistemas de Información y Operación de Apoyos Directos	90								
Director de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones	85								
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.								

Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar curriculum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el curriculum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx , y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50070, 50071, 50079, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Director General de Administración y Finanzas
ADSCRIPCION DEL PUESTO	Dirección en Jefe
TEMA 1:	Programación, Presupuestación y Ejecución del presupuesto
Subtema 1:	Presupuesto Original y Modificado-Adecuaciones Presupuestarias
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 24 al 38.
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 2:	Estado del Ejercicio del Presupuesto
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 45 al 50.
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 3:	Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título I, capítulo I, Artículos del 1 al 15
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 4:	Administración Pública Federal-Administración Pública Centralizada
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículos del 1 al 25
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 5:	Facultades de la Cámara de Diputados y del Senado.
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos del 73 al 77 y 89
Página Web:	www.normateca.gob.mx
TEMA 2:	Tesorería y control de pagos
Subtema 1:	Recaudación-Disposiciones Generales
Bibliografía:	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Artículos del 1 al 24
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 2:	Disponibilidades Financieras
Bibliografía:	Lineamientos sobre Nuevas Reglas en el Manejo de Disponibilidades Financieras del Sector Público y del Mecanismo para su Información
Página Web:	www.normateca.gob.mx
TEMA 3:	Información Contable de los Organos Administrativos Desconcentrados
Subtema 1:	Información contable en los estados financieros de los Organos Administrativos Desconcentrados
Bibliografía:	Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental vigente, Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública. SHCP
Página Web:	www.hacienda.gob.mx
Subtema 2:	Información Contable en los Organos Administrativos Desconcentrados
Bibliografía:	Secretaría de la Presidencia "Guía de Contabilidad Gubernamental", Edit SEGOB, Cap. 1 al 3, México, 2003
Página Web:	
Subtema 3:	Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
Bibliografía:	Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público Lineamientos del décimo segundo al décimo noveno
Página Web:	www.sii.hacienda.gob.mx
Subtema 4:	Cuenta de la Hacienda Pública Federal
Bibliografía:	Guías para la preparación de los Estados Financieros y requisitos de Auditoría, Secretaría de la Función Pública.
Página Web:	www.hacienda.gob.mx
Subtema 5:	Sistema de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
Bibliografía:	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título I, artículos del 1 al 5. Título III, capítulos I, II y III, artículos del 16 al 43, Título IV, capítulos I y II artículos del 44 al 55
Página Web:	www.normateca.gob.mx

TEMA 4:	Rendición de cuentas
Subtema 1:	Fiscalización
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 79 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Artículos del 1 al 7
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 3:	Disposiciones Generales
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título I, Capítulo I artículos del 1 al 15
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título II, Capítulo I artículos del 7 al 9, Título III artículos del 35 al 47
Página Web:	www.normateca.gob.mx
TEMA 5:	Transparencia y Combate a la Corrupción
Subtema 1:	Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
Bibliografía:	Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción Decreto por el que se Aprueba el programa Nacional de Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, Artículos 1o. al 5o., Transitorios 1o. y 2o.
Página Web:	www.normateca.gob.mx
TEMA 6:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema 1:	Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Unico
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 2:	Título Segundo “De los Procedimientos de Contratación” Capítulo Primero Generalidades
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 3:	Título Segundo “Capítulo Segundo” De la Licitación Pública
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 4:	Título Segundo “Capítulo Tercero” De las Excepciones a la Licitación Pública
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 5:	Título Tercero “De los Contratos” Capítulo Unico
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 6:	Título Sexto “Capítulo Primero” De la Instancia de Inconformidad
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Página Web:	www.normateca.gob.mx
TEMA 7:	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. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Subtema 2:	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título segundo, capítulo primero y segundo. Diario Oficial de la Federación, 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. Diario Oficial de la Federación, 6 de septiembre de 2007
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf ;

Subtema 4:	Estructura del Servicio Profesional Carrera
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título tercero, capítulo primero. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Subtema 5:	Subsistema de Ingreso
Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo X. Diario Oficial de la Federación, 6 de septiembre de 2007. Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso Diario Oficial de la Federación, 10 de diciembre de 2008.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf ; www.normateca.gob.mx/Arhivos/42_D_17_52_10_12-2008.pdf
Subtema 6:	Descripción, Perfil y Valuación de puestos.
Bibliografía:	Norma para la descripción perfil y valuación de puestos, disposiciones generales
Página Web:	www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Normas/02052005(2).pdf
Subtema 7:	Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título III, Capítulo quinto. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.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. Diario Oficial de la Federación, 6 de septiembre de 2007 Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 2 de mayo de 2005.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf ; www.normateca.gob.mx/Archivos/
Subtema 9:	Subsistema de Desarrollo Profesional
Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo undécimo
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf ;
Subtema 10:	Subsistema de Separación
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título III, Capítulo quinto. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

PUESTO:	Director General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos.
ADSCRIPCION DEL PUESTO	Coordinación General de Apoyos

TEMA 1:	GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA DE PROCESOS
Subtema 1:	Capability Maturity Model Integration (CMMI)
Bibliografía:	SOMMERVILLE, Ian; Ingeniería de software, Pearson Addison-Wesley, 2005, Séptima Edición (Capítulo 28) CHRISSIS, Mary Beth; CMMI Guidelines for Process Integration and Product Improvement, Addison Wesley, EE.UU., 2004 (Capítulos 1, 2)
Página Web:	McFEELEY, Bob; IDEAL: A User's Guide for Software Process Improvement, http://www.sei.cmu.edu/pub/documents/96.reports/pdf/hb001.96.pdf (Capítulos Introducción, 5 y Anexo A)
Subtema 2:	Modelo de Procesos para la Industria de Software (MoProSoft)
Bibliografía:	
Página Web:	OKTABA, Hanna; Modelo de Procesos para la Industria del Software (MoProSoft) versión 1.3., http://medardo.diinoweb.com/files/Competisoft/Moprosoft/V1.3_MoProSoft.pdf (Capítulo 2, 3, 5, 8, 9)

TEMA 2:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1:	Administración de proyectos
Bibliografía:	SOMMERVILLE, Ian; Ingeniería de software, Pearson Addison-Wesley, 2005, Séptima Edición (Capítulos 1, 5, 7) PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE; GUIA de los fundamentos de la dirección de proyectos (Guía del PMBOK), Cuarta Edición, PMI Global Standard, 2009 (Capítulo 1) SANCHEZ GARRETA, José Salvador; Ingeniería de proyectos informáticos: actividades y procedimientos, Universidad Jaime I, 2003 (Capítulo 6)
Página Web:	
TEMA 3:	SISTEMAS DE INFORMACION
Subtema 1:	Sistemas de soporte a la toma de decisiones
Bibliografía:	GINER DE LA FUENTE, Fernando; Los sistemas de información en la sociedad del conocimiento, ESIC Editorial, 2004 (Capítulo 3)
Página Web:	
Subtema 2:	Sistemas de información ejecutiva
Bibliografía:	DE PABLOS HEREDERO, Carmen; Dirección y gestión de los sistemas de información en la empresa, ESIC Editorial, 2006 (Capítulo 3)
Página Web:	
Subtema 3:	Inteligencia de negocio
Bibliografía:	GINER DE LA FUENTE, Fernando; Los sistemas de información en la sociedad del conocimiento, ESIC Editorial, 2004 (Capítulo 3)
Página Web:	
Subtema 4:	Ingeniería de software
Bibliografía:	SOMMERVILLE, Ian; Ingeniería de software, Pearson Addison-Wesley, 2005, Séptima Edición (Capítulos 26)
Página Web:	
TEMA 4:	GOBIERNO ELECTRONICO
Subtema 1:	Divulgación y acceso a la información
Bibliografía:	ACKERMAN, John M., Más allá del acceso a la información: transparencia, rendición de cuentas y estado de derecho, Siglo XXI Editores, 2008 (Capítulo 12)
Página Web:	
Subtema 2:	Diseño e implementación de estrategias de gobierno electrónico
Bibliografía:	OCDE; E-Gobierno para un mejor gobierno, Instituto Nacional de Administración Pública, 2008 (Capítulo 5) United Nations Department of Economic and Social Affairs; United Nations E-Government Survey 2008: From E-Government to Connected Governance, ISBN 978-92-1-123174-8 (Parte I)
Página Web:	
TEMA 5:	SEGURIDAD INFORMATICA
Subtema 1:	Seguridad informática
Bibliografía:	CALLE GUGLIERI, J.A.; Reingeniería y seguridad en el ciberespacio, Editorial Díaz de Santos, 1996 (Capítulo 6) ALONSO RIVAS, Gonzalo; Auditoría Informática, Ediciones Díaz de Santos, Madrid, 1989 (Capítulo 4) SANCHEZ GARRETA, José Salvador; Ingeniería de proyectos informáticos: actividades y procedimientos, Universidad Jaime I, 2003 (Capítulos 7 y 8)
Página Web:	
TEMA 6:	LENGUAJES DE PROGRAMACION
Subtema 1:	Teoría de lenguajes de programación
Bibliografía:	LOUDEN, Kenneth C.; Lenguajes de programación: Principios y práctica, Segunda, Thomson , 2005 (Capítulos 1, 2, 3) BAASE, Sara y VAN GELDER, Allen; Algoritmos Computacionales: Introducción al análisis y diseño, Addison Wesley, Tercera Edición, 2002 (Capítulos 1, 2, 3, 4)
Página Web:	
Subtema 2:	Programación orientada a objetos (C++)
Bibliografía:	DEITEL, Harvey y DEITEL, Paul; Cómo programar en C++, Pearson Educación, México, 2003 (Capítulos 2, 3, 6, 7, 11)
Página Web:	

PUESTO:	Director de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones
ADSCRIPCION DEL PUESTO	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos

TEMA 1:	Bases de Datos
Subtema 1:	Diseño de Bases de Datos.
Bibliografía:	JOHNSON, James; Bases de Datos: Modelos, lenguajes y diseño, Capítulo III, Oxford university, 2000.
Página Web:	N/A
Subtema 2:	Metodologías para el desarrollo de Bases de Datos.
Bibliografía:	PIATTINI, Velthuis; Tecnología y diseño de Bases de Datos, Capítulo V, AlfaOmega RA-MA, 1a. edición, 2007.
Página Web:	N/A
Subtema 3:	Programación de Bases de datos
Bibliografía:	WEINBERG, Paul; SQL – The Complete Reference, Capítulo IV, McGraw-Hill OsborneMedia, 2002.
Página Web:	N/A
TEMA 2:	Administración de Proyectos de Software
Subtema 1:	Planificación de un proyecto de sistemas de información
Bibliografía:	CONWAY, Kieron; Software Project Management, Capítulo XI, Coriolis, 2001.
Página Web:	N/A
TEMA 3:	Ingeniería de Software
Subtema 1:	Introducción a la Ingeniería del software
Bibliografía:	SOMMERVILLE, Ian; Software Engineering, Capítulo I, Addison-Wesley, 2004, 7a. edición.
Página Web:	N/A
Subtema 2:	Metodologías para el desarrollo del software
Bibliografía:	SOMMERVILLE, Ian; Procesos de la Ingeniería de Requerimientos, Capítulo IV, Addison-Wesley, 6a. edición, 1996
Página Web:	http://www.sei.cmu.edu/pub/documents/96.reports/pdf/hb001.96.pdf
Subtema 3:	Modelos de desarrollo del Software
Bibliografía:	OKTABÁ, Hanna; Modelo de Procesos para la Industria del Software (MoProSoft) versión 1.3, Capítulo VIII, agosto de 2005
Página Web:	http://victoria.fcencias.unam.mx/MoProSoftv_1.3/espaniol/MoProSoft.html
Subtema 4:	Procesos del desarrollo del Software
Bibliografía:	McFEELEY, Bob; IDEAL SM : A User's Guide for Software Process Improvement, Capítulo VI, Software Engineering Institute, 1996.
Página Web:	N/A
Subtema 5:	Mejora de procesos
Bibliografía:	CHRISSIS, Mary Beth et al; CMMI Guidelines for Process Integration and Product Improvement, Capítulo I, Addison Wesley, EE.UU., 2004
Página Web:	N/A
TEMA 4:	Diseño y Programación
Subtema 1:	Diseño y Modelado del Software
Bibliografía:	ARLOW, Jim; UML 2, Capítulo III y IV, Anaya Multimedia, España, 2006
Página Web:	N/A
Subtema 2:	Programación orientada a objetos
Bibliografía:	DRAKE, Caleb; Object-Oriented Programming, Capítulo I, Prentice Hall, 1998.
Página Web:	N/A
Subtema 3:	Programación PL/SQL
Bibliografía:	URMAN, Scout; Oracle Database 10g PL/SQL Programming, Capítulo IV, McGraw-Hill Osborne Media, 2004.
Página Web:	N/A
TEMA 5:	Metodología ITIL (Information Technology Infrastructure Library, por sus siglas en inglés.)
Subtema 1:	Introducción a ITIL
Bibliografía:	VAN BON, Jan, Introduction to ITIL, Capítulo II, The Stationary Office, 2005.
Página Web:	N/A
Subtema 2:	Gestión de Servicios
Bibliografía:	VAN BON, Jan, IT Service Management: An Introduction: Based on ITIL, Capítulo IV, Van Haren, 2005.
Página Web:	N/A

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 104

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Auditor Coordinador	100004	11-H00-1-CFNA001-0001941-E-C-U	Organo Interno de Control	NA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

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

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	3-03-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3-03-2010 al 17-03-2010
Reactivación de folios	18-03-2010 al 24-03-2010
Exámenes de conocimientos	29-03-2010 al 9-04-2010
Evaluación de habilidades	12-04-2010 al 23-04-2010
Cotejo Documental	26-04-2010 al 30-04-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	19-04-2010 al 30-04-2010
Entrevistas	3-05-2010 al 14-05-2010
Determinación del candidato ganador	3-05-2010 al 14-05-2010

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de

la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

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

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

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

Principios del Concurso:

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

Disposiciones generales:

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

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.

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 05/2010 a todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Cons. 251 Jefe de la Zona Arqueológica de Tenayuca Santa Cecilia		
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 Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.	
	Objetivo del puesto	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.	
Funciones principales	1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable. 3. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo con las disposiciones legales respectivas. 4. Solicitar a la subdirección de administración del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos en la coordinación nacional de recursos financieros. 5. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. 6. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 7. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del centro INAH o en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del instituto correspondiente. 9. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arqueología Titulado	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Antropología Cultural, Antropología Social, Antropología Física, Cultura, Etnografía y Etnología, Organización y Dirección de Empresas, Arqueología	
	Habilidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Cons. 610 Jefe del Departamento del Museo Histórico de Acolman		
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 Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.	
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado: Administración y/o Contaduría.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable	
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido	

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	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: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público. * Etapa IV. Entrevista La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo este 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	3 de marzo de 2010
Registro de Aspirantes	Del 3 al 17 de marzo de 2010
Revisión Curricular	Del 3 al 17 de marzo de 2010
* Evaluación de Conocimientos	Del 23 al 26 de marzo de 2010
* Evaluación de Habilidades	Del 29 al 31 de marzo de 2010
* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 1 al 7 de abril 2010
*Cotejo y/o Revisión Documental	Del 1 al 7 de abril 2010
* Evaluación de la Aptitud	Del 1 al 7 de abril 2010
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 12 al 15 de abril de 2010
Determinación	Del 12 al 15 de abril de 2010
***Fecha de Ingreso	16 de abril 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 que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

****Nota 2:** Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.

Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado.

	11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 05/2010.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en la calle de Insurgentes Sur número 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono 40 40 43 00, Exts. 417432, 417433 y 41734, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico asgard_torres@INAH.gob.mx .

Ciudad de México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el

Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Javier Flores Luna

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 014/2010

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), 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 014/2010 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 Obra Pública y Mantenimiento		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000112-E-C-N		
Nivel administrativo		Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar y coordinar los recursos físico, financieros, asignados para el adecuado funcionamiento y operación de los Centros de Trabajo del Instituto. 2. Proporcionar información de naturaleza técnica, financiera, económica, administrativa que contribuya en los procedimientos de adjudicación de obra pública. 3. Garantizar al estado el uso racional y correcto aprovechamiento de los recursos asignados para realizar obra pública. 4. Fundamentar en base a la normatividad establecida la supervisión, control, revisión y validación de estimaciones y finiquitos de obra pública. 5. Validar y autorizar los diversos procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios generales para un adecuado cumplimiento de la normatividad establecida. 6. Elaborar los catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de obra. 7. Implementar los procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de la Norma. 8. Controlar la realización de los procesos de adjudicación en materia de obra pública y servicios generales. 9. Implementar controles para la distribución de los programas anuales de inversión, para que sean implementados en las actividades sustantivas del Instituto. 10. Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros, evitando al máximo los sobres o sub-ejercicios del presupuesto. 11. Elaborar un análisis situacional por Centro de Trabajo para una adecuada distribución de los recursos de manera racional que coadyuve en la optimización del gasto de inversión. 12. Conciliar mensual y anualmente los recursos asignados, elaborar informes trimestrales de avances y erogaciones. 13. Implementar, con apego a la normatividad establecida por el Gobierno Federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, vigilar su cumplimiento. 14. Estructurar proyectos para la restauración de monumentos e inmuebles para la conservación de los bienes culturales del patrimonio artístico e histórico. 15. Integrar propuestas sobre proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, para satisfacer los requerimientos de los Centros de Trabajo. 16. Establecer los mecanismos de supervisión y control que permitan el adecuado seguimiento del cumplimiento de la Normatividad en materia. 17. Elaborar y proponer el Programa Anual de actividades para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 18. Estructurar y llevar a cabo de manera práctica estudios y proyectos para la restauración y conservación de monumentos. 19. Considerar de acuerdo a los requerimientos de conservación y mantenimiento anual la proyección financiera, humana, técnica y material que se necesite para la optimización de resultados. 20. Integrar y certificar que los procedimientos establecidos para el ejercicio de los recursos sean los más adecuados y apegados a la Normatividad.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Administración de Proyectos e Inversión y Riesgos 2. Tecnología de la Construcción 3. Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Servicios Generales
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Word Básico XP, Autocad Básico, Neodata, saber analizar y desarrollar los precios unitarios.

Nombre del puesto	Subdirector de Programación		
Código de puesto	11-E00-1-CF524580000101-E-C-H		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76		
Adscripción del puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar y asegurar la integración del Programa Operativo Anual (POA), anteproyecto programático y reprogramación programática interna y externa para definir los compromisos y metas Institucionales. 2. Analizar y determinar los elementos programáticos que servirán de base para la definición de metas e indicadores. 3. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual interno e integrar el Programa Operativo Externo para dar cumplimiento al ejercicio correspondiente. 4. Determinar los mecanismos de trabajo relacionados con la programación de metas, con apego a la normatividad establecida para el óptimo desarrollo de los procesos aplicables. 5. Consolidar las metas para informar a las distintas instancias sobre el cumplimiento y avance físico de los elementos programáticos del Instituto. 6. Elaborar el sistema de evaluación programática y la cuenta de la Hacienda Pública Federal para informar sobre el cumplimiento de las metas. 7. Consolidar los reportes mensuales del sistema de metas presidenciales e integrar la información programática, así como el avance trimestral de los indicadores de gestión. 8. Establecer la metodología para integrar y consolidar las metas Institucionales. 9. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de la gestión institucional para evaluar los resultados que den cumplimiento a los planes y programas de corto y mediano plazo. 10. Desarrollar el proyecto del informe de ejecución para dar cuenta del avance y cumplimiento de los compromisos Institucionales del Plan Nacional de Desarrollo. 11. Consolidar las actividades sustantivas que se alinean a los objetivos y estrategias definidas en los programas de mediano y corto plazo del Instituto, a fin de evaluar su cumplimiento. 12. Elaborar el proyecto de informe de gobierno para comunicar los resultados de la gestión Institucional en el ejercicio que corresponda.		

	13. Coordinar las sesiones de la comisión interna de administración de acuerdo con la Normatividad emitida para su operación. 14. Integrar el documento que se presenta ante la comisión interna de administración para informar al cuerpo colegiado sobre los avances en la gestión Institucional. 15. Elaborar el informe de autoevaluación cualitativa e informe de labores que la institución presenta ante la comisión interna de administración. 16. Integrar la versión estenográfica y el acta correspondiente a cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebra la comisión interna de administración. 17. Dar curso al desarrollo de los diversos programas de gobierno que se le asignen al área, a fin de cumplir con los compromisos Institucionales que se derivan de dichos programas. 18. Elaborar los trabajos y reportes relativos a cada uno de los programas de gobierno. 19. Consolidar la información de los Centros de Trabajo para la elaboración de los reportes o documentos aplicables a los programas de gobierno.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Economía 7. Finanzas 8. Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Ciencias Políticas 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Programación y Presupuesto 2. Cultura Institucional 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, PowerPoint, Internet, Correo Electrónico

Nombre del puesto	Subdirector de Vigilancia		
Código de puesto	11-E00-1-CF524580000113-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y evaluar las Políticas y Lineamientos en materia de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales para el Instituto. 2. Actualizar, promover y aplicar los manuales en materia de seguridad y vigilancia para salvaguardar los bienes y personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Solicitar problemáticas específicas de Museos y Galerías en materia de seguridad y vigilancia para ser analizadas y estar en posibilidades de proponer acciones de mejora. 4. Evaluar adecuadamente los requerimientos de vigilancia de los Centros de Trabajo para subsanarlos de acuerdo a los lineamientos de seguridad y vigilancia existentes. 5. Requerir los programas internos de seguridad de los Centros de Trabajo del Instituto, para su evaluación y autorización ante la instancia correspondiente.		

	6. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para solicitar los programas internos de seguridad. 7. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los Centros de Trabajo para establecer asesoramiento en cuanto a seguridad y vigilancia. 8. Llevar a cabo la evaluación de los programas internos de seguridad y su autorización y así proporcionar los instrumentos necesarios para la protección de los bienes culturales, inmuebles y personal. 9. Coordinar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia con las áreas responsables de la conservación y traslado de obra de arte del Instituto y en su caso de colecciones de otras instituciones y de particulares, que tengan relación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para garantizar su seguridad. 10. Valuar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia, para su difusión a los diferentes Centros de Trabajo del Instituto. 11. Apoyar operativamente de acuerdo a las acciones preventivas y operativas, en los traslados de obra de arte para salvaguardarlas. 12. Coordinar junto con los Centros de Trabajo y los prestadores de obra de arte particulares, la conservación y traslado de dichas obras. 13. Proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del Instituto. 14. Elaborar las cédulas de perfil del puesto, conteniendo las características y requisitos mínimos para ocupar los puestos de seguridad, vigilantes y custodios para contratar personal óptimo. 15. Elaborar y aplicar evaluaciones de conocimientos generales de seguridad, primeros auxilios, protección civil, para la elaboración de reportes. 16. Integrar y verificar la documentación requerida para la contratación bajo el régimen de honorarios del personal contratado para los puestos de vigilancia, seguridad y custodios. 17. Participar coordinadamente con el área responsable de protección civil del Instituto, en las actividades operativas de su competencia. 18. Apoyar a la integración de las unidades de protección civil de cada inmueble del Instituto, así como apoyo directo a las diferentes brigadas tanto de evacuación, búsqueda y rescate para fomentar una cultura de protección. 19. Solicitar y asistir a los diferentes cursos de capacitación en materia de protección civil, tanto de gabinete como de campo realizados en el Instituto, para fomentar la actualización o adquisición de conocimientos. 20. Apoyar la realización de simulacros por parte de protección civil del Instituto con diferentes supuestos de calamidades para fomentar el entrenamiento del personal en casos de siniestro.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Psicología Industrial 2. Problemas Sociales 3. Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Derechos Humanos 2. Servicios Generales
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Defensa Personal

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Código de puesto	11-E00-1-CF524590000293-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25		
Adscripción del puesto	Escuela de Diseño	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para los gastos en la Escuela de Diseño. 2. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 3. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 4. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 5. Programar y administrar el ejercicio del presupuesto anual para la realización de las actividades de la escuela. 6. Elaborar un programa de trabajo aplicable al área en corto y mediano plazo. 7. Asegurar los lineamientos en materia de recursos materiales para el adecuado aprovechamiento de los mismos. 8. Elaborar la información de recursos materiales captados para reportar a las instancias correspondientes. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas para el cumplimiento de las actividades en la Escuela de Diseño. 10. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el óptimo funcionamiento de la Escuela de Diseño. 11. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas de la escuela para el cumplimiento de sus programas. 12. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la escuela para optimizar su funcionamiento. 13. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 14. Establecer los lineamientos para controlar el mantenimiento del mobiliario y equipo de la Escuela de Diseño. 15. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 16. Dar soluciones adecuadas a los problemas que se presentan con apego a la normatividad. 17. Organizar y clasificar los archivos de la Escuela de Diseño para dar cumplimiento a los lineamientos en esta materia. 18. Coordinar la adecuada clasificación de la documentación según los criterios establecidos. 19. Realizar el seguimiento de las fechas de caducidad para la baja y transferencia de los archivos. 20. Elaborar la información de los archivos para reportarla a las instancias correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas-Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Servicios Generales 2. Herramientas de Cómputo 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Internet, Correo Electrónico

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Fiscalización y Registro de Areas Administrativas y Educativas		
Código de puesto	11-E00-1-CF524590000328-E-C-O		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar estados de cuenta de fondos por comprobar y reportes especiales para conocimientos de mandos medios y superiores, así como para las unidades responsables. 2. Coordinar y distribuir la documentación presentada por los Centros de Trabajo para su pago, comprobación o compromiso. 3. Verificar que la documentación tramitada por los centros de trabajo sea capturada en el sistema CONTPAQ. 4. Supervisar las conciliaciones internas a fin de que los movimientos capturados en el sistema coincidan con los registros de los analistas. 5. Supervisar que el registro presupuestal se efectúe con cargo a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales, con el fin de mantener un control preciso de la aplicación del gasto. 6. Validar a nivel de capítulo, concepto y partida presupuestal, el registro de la documentación tramitada por las unidades responsables. 7. Supervisar y registrar las afectaciones presupuestales, para determinar el gasto de cada área. 8. Autorizar el registro presupuestal para la atención de compromisos. 9. Revisar que la documentación del gasto, presentada por los Centros de Trabajo cumpla con las normas fiscales y presupuestales para su clasificación de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, para su aprobación o devolución. 10. Revisar la documentación recibida con el fin de asegurar que se apliquen las normas fiscales y presupuestales. 11. Verificar que la documentación sea capturada en CONTPAQ para asegurar su disponibilidad presupuestal. 12. Supervisar la oportuna gestión de los documentos para su autorización o devolución. 13. Elaborar e integrar reportes financieros presupuestales mensuales y anuales. 14. Recibir la documentación de los Centros de Trabajo para su trámite. 15. Coordinar y distribuir la documentación recibida para su análisis y revisión para verificar que cumplan con las normas establecidas. 16. Analizar las cifras presupuestales por Centro de Trabajo que se reflejan del ejercicio mensual para integrar el reporte analítico. 17. Revisar y distribuir los reportes presupuestales mensuales a unidades administrativas y educativas para su conciliación. 18. Realizar reuniones de trabajo con las unidades administrativas y educativas que así lo requieran para brindarles la asesoría, necesaria en materia presupuestal. 19. Dar seguimiento a los estados de cuenta de los Centros de Trabajo, con diferencias, saldos y adeudos por comprobar, para subsanar estas fallas. 20. Analizar y documentar, el recurso presupuestal por comprobar, para darle el cause que requiera cada caso.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Finanzas 8. Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Contabilidad
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Programación y Presupuesto 2. Herramientas de Cómputo 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Museo Mural Diego Rivera		
Código de puesto	11-E00-1-CF524590000418-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25		
Adscripción del puesto	Museo Mural Diego Rivera	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Museo Mural Diego Rivera. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal administrativo, técnico o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 6. Elaborar programa y presupuesto de los recursos financieros, materiales y humanos, ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Museo Mural Diego Rivera. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Museo Mural Diego Rivera, para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Museo Mural Diego Rivera, para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el Museo Mural Diego Rivera. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar en forma racional los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados al Museo Mural Diego Rivera. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.		

	15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Aplicar las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas-Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Producción		
Código de puesto	11-E00-1-CF524590000354-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25		
Adscripción del puesto	Dirección de Servicios Informáticos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Generar y administrar el desarrollo de códigos de programación para el buen funcionamiento de los sistemas. 2. Establecer los métodos a seguir para generar productos de calidad y facilitar la programación. 3. Definir las herramientas más convenientes que serán utilizadas en el desarrollo de aplicaciones, así como la administración de recursos para el aprovechamiento de la tecnología. 4. Desarrollar aplicaciones en un lenguaje de programación para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. 5. Desarrollar técnicas y conceptos de programación para la creación de sistemas de información en el Instituto. 6. Analizar los costos, beneficios y mejores alternativas para la elaboración de los sistemas.		

	7. Realizar estudios de factibilidad para la generación de proyectos informáticos. 8. Estudiar el impacto que el Instituto tenga en los procesos y resultados, en los riesgos que corren y los beneficios que se esperan en función de las necesidades. 9. Implementar los sistemas computacionales requeridos por los diferentes Centros de Trabajo del Instituto. 10. Definir la organización del proyecto, destacando la formación de los equipos de trabajo, la elaboración del plan de trabajo, la asignación de responsabilidades, tareas y sensibilización. 11. Determinar las actividades, tareas, duración, y los recursos que se van a emplear para la realización de los sistemas. 12. Programar, implementar y documentar los sistemas desarrollados para elevar la productividad de las actividades del Instituto. 13. Verificar y asegurar que los sistemas actualizados o modificados estén en funcionamiento. 14. Realizar la supervisión física del equipo en cuanto al tiempo de respuesta. 15. Validar las actualizaciones de los sistemas requeridos para mantenerlos vigentes. 16. Asegurar la funcionalidad de los sistemas generados e implementados. 17. Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de bases de datos, para un manejo óptimo de la información. 18. Diseñar, controlar y administrar los requerimientos de las bases de datos. 19. Definir procedimientos de respaldo y recuperación, y establecer diccionario de datos. 20. Proporcionar el manejo de las bases de datos que van a ser utilizadas por los sistemas, y poder elevar la productividad del Instituto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Eléctrica y Electrónica 7. Ingeniería 8. Matemáticas-Actuaría 9. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Lógica Deductiva 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Ciencia de los Ordenadores
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	Inglés Intermedio
	Otros	Análisis y Desarrollo de Sistemas, Programación Básica, Paquetería Básica, Lenguaje de Programación de Cuarta Generación y Software de Diagramación.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Registro y Clasificación Presupuestal		
Código de puesto	11-E00-1-CF524590000329-E-C-O		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Coordinar y elaborar reportes financieros presupuestales mensuales y anuales para su informe a las instancias superiores correspondientes. 2. Coordinar y distribuir la documentación recibida para su análisis y revisión. 3. Analizar las cifras presupuestales por Centro de Trabajo para consolidar y controlar el presupuesto de acuerdo a las diversas partidas. 4. Asegurar que todo movimiento presupuestal sea con apego a los lineamientos y normas establecidas para cumplir con los mismos. 5. Consolidar el registro contable presupuestal de las partidas presupuestales, capítulos y diversos conceptos con el fin de llevar un control adecuado de cada área del Instituto. 6. Analizar y elaborar estados de cuenta de cada Centro de Trabajo para su buen control. 7. Revisar registros contables y elaborar instructivos para su correcta aplicación. 8. Reportar el registro contable para su autorización. 9. Analizar y distribuir los reportes presupuestales mensuales a las unidades administrativas correspondientes para su conciliación. 10. Concertar reuniones de trabajo con las unidades administrativas con el fin de brindar una adecuada asesoría. 11. Analizar y dar seguimiento a los estados de cuenta de los Centros de Trabajo con diferencias, saldos y adeudos para su comprobación. 12. Analizar y documentar el recurso presupuestal por comprobar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos. 13. Revisar que la documentación de todo movimiento presupuestal cumpla con las Normas Fiscales para su aprobación o devolución. 14. Recibir la documentación de los movimientos contables reportados por las áreas para su análisis y revisión. 15. Analizar y consolidar la información presupuestal de cada área que se reflejan del ejercicio mensual para integrar el cierre anual. 16. Elaborar reportes mensuales y anuales para el adecuado control y seguimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Finanzas 8. Matemáticas-Actuaría	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Contabilidad	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)	
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto	
	Idiomas	No Requerido	
	Otros	Word, Excel, Internet	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Servicios al Personal		
Código de puesto	11-E00-1-CF524590000338-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25		
Adscripción del puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Integrar la documentación en los expedientes personales para conservar la información laboral del personal del Instituto. 2. Verificar la información contenida en los expedientes personales para determinar la antigüedad del personal y realizar las constancias de acreditación laboral. 3. Recopilar la documentación de los trabajadores del Instituto en los expedientes personales, para obtener una buena integración y manejo de los mismos para facilitar la elaboración de constancias, análisis prejubilatorios y hojas únicas de servicios. 4. Valorar la información contenida en los expedientes personales para determinar conforme a la antigüedad y la Ley aplicable a la materia, la modalidad de pensión a la que tiene derecho el trabajador. 5. Verificar la información contenida en las solicitudes de compatibilidad de empleo para validar, de acuerdo al instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos y remitir a firma de certificación y/o autorización. 6. Tramitar las compatibilidades autorizadas ante la unidad de servicios profesionales y recursos humanos de la Administración Pública Federal para su registro. 7. Validar las solicitudes, conforme a lo establecido en el instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos. 8. Revisar la información contenida en las solicitudes de compatibilidad de empleo para determinar conforme al instructivo si las solicitudes pueden ser remitidas a firma de certificación y/o autorización. 9. Expedir y tramitar la documentación necesaria que posibilite al recurso humano la gestión ante otras entidades de aquellos servicios que requiera. 10. Proporcionar la información laboral para trámite ante el Instituto de seguridad y servicios sociales para los trabajadores del estado de las prestaciones consignadas en la Ley del ISSSTE. 11. Sistematizar la información del personal de nuevo ingreso para tramitar su clave única de registro de población. 12. Coordinar institucionalmente los lineamientos de operación, para su actualización, con otras instituciones para la aplicación de los lineamientos normativos en materia de filiaciones, compatibilidades de empleo, pensiones y préstamos otorgados por el ISSSTE. 13. Coordinar y organizar las actividades y equipos de trabajo al personal para dar celeridad a los trámites y contribuir a la calidad en el servicio. 14. Capturar y actualizar en la base de datos asignando para su elaboración al analista y obtener con mayor facilidad los datos requeridos del personal. 15. Solicitar el registro del personal de nuevo ingreso al sistema de la unidad de servicio profesional y recursos humanos de la Administración Pública Federal para proveer su filiación. 16. Sistematizar los datos personales de los trabajadores para suministrar al sistema de administración de personal y pago de nómina. 17. Planear y controlar las técnicas de la administración de recursos humanos que permitan incrementar la calidad y productividad de dichos recursos para alcanzar las metas y objetivos del área, encaminados a un mejor servicio en los usuarios. 18. Validar la cuantificación y trayectoria laboral del trabajador para realizar las constancias de acreditación laboral y hojas únicas de servicios. 19. Tramitar ante la Secretaría de la Función Pública al personal de nuevo ingreso para su registro (filiación). 20. Tramitar el registro ante la Secretaría de la Función Pública de las solicitudes de compatibilidad de empleos para su verificación.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="459 1551 748 1915">Escolaridad</td><td data-bbox="756 1551 1391 1915"> Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Educación 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Matemáticas-Actuaría 12. Psicología </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Educación 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Matemáticas-Actuaría 12. Psicología
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Educación 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Matemáticas-Actuaría 12. Psicología		

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Psicología Industrial
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante 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 liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, Etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago). 8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, Etc.). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. 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. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 Bellas Artes y Literatura, el 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 , la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.																								
Etapas del concurso y calendarios	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: Calendario Distrito Federal <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 3 al 17 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 3 al 17 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 3 al 17 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 5 al 12 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 14 al 23 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>Del 14 al 23 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>Del 14 al 23 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>Del 14 al 23 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td><td>Del 27 de abril al 3 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 7 al 19 de mayo del 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>Del 19 al 24 de mayo del 2010</td></tr> </tbody> </table> En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 3 al 17 de marzo de 2010	Registro de Aspirantes	Del 3 al 17 de marzo de 2010	Revisión Curricular	Del 3 al 17 de marzo de 2010	Examen de Conocimientos	Del 5 al 12 de abril de 2010	Evaluación de Habilidades	Del 14 al 23 de abril de 2010	Cotejo Documental	Del 14 al 23 de abril de 2010	Evaluación de Experiencia	Del 14 al 23 de abril de 2010	Valoración del Mérito	Del 14 al 23 de abril de 2010	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 27 de abril al 3 de mayo de 2010	Entrevista	Del 7 al 19 de mayo del 2010	Determinación del Candidato Ganador	Del 19 al 24 de mayo del 2010
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 3 al 17 de marzo de 2010																								
Registro de Aspirantes	Del 3 al 17 de marzo de 2010																								
Revisión Curricular	Del 3 al 17 de marzo de 2010																								
Examen de Conocimientos	Del 5 al 12 de abril de 2010																								
Evaluación de Habilidades	Del 14 al 23 de abril de 2010																								
Cotejo Documental	Del 14 al 23 de abril de 2010																								
Evaluación de Experiencia	Del 14 al 23 de abril de 2010																								
Valoración del Mérito	Del 14 al 23 de abril de 2010																								
Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 27 de abril al 3 de mayo de 2010																								
Entrevista	Del 7 al 19 de mayo del 2010																								
Determinación del Candidato Ganador	Del 19 al 24 de mayo del 2010																								
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.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 , las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.bellasartes.gob.mx , en cuanto al Examen de Aptitud para el Servicio Público el temario se encontrará 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 Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 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. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.																								
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.																								

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • Subdirector de Área: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	25																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	15																								
Valoración del Mérito	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Examen de Conocimientos	25																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	15																								
Valoración del Mérito	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.																								
Determinación y reserva	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. Los aspirantes que aprueben la Etapa de 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 Bellas Artes y Literatura, 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 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, el Comité Técnico de Selección 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 actualicen los supuestos descritos a continuación: • 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.																								

	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al 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 en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: 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 el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo 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 del Subsistema de Ingreso emitidos en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 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. 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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono: 55 23 77 65, 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	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, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00, Ext. 1622, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de marzo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Alfredo Vargas San Vicente
Rúbrica.

